
COMUNE DI SALUZZO



foto di Jetmir Bushati

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023 - 2025

INDICE

| | |
|--|----------|
| PREMESSA | pag. 4 |
| SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE | pag. 6 |
| SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE | pag. 7 |
| 2.1 Valore pubblico | |
| 2.2 Performance | |
| 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza | |
| SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO | pag. 86 |
| 3.1 Struttura organizzativa | |
| 3.2 Organizzazione del lavoro agile | |
| 3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale | |
| 3.4 Piano della formazione | |
| 3.5 Piano delle azioni positive | |
| SEZIONE 4. TRANSIZIONE AL DIGITALE | pag. 121 |
| SEZIONE 5. MONITORAGGIO | pag. 141 |

Allegati al PIAO

Allegati sezione 2) Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

2.2) Piano della Performance 2023

2.3) Piano Nazionale Anticorruzione 2022 Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023

Obblighi di pubblicazione sezione Amministrazione Trasparente

Obblighi trasparenza contratti (allegato al PNA 2022 n. 9)

Disposizioni conflitto di interessi art. 42

Dichiarazione fac simile assenza conflitto interessi

Individuazione delle principali misure per aree di rischio dell'Ente

Mappatura processi, analisi e ponderazione del rischio del Comune di Saluzzo

Schema Piano anticorruzione Fondazioni

Allegati sezione 3) Organizzazione e capitale umano

3.3) Delibera G.C. n. 222 del 21/12/2022

Relazione integrativa ricognizione e integrazione programmazione fabbisogno assunzionale
(aggiornamento 2022-2024 – scorrimento triennio 2023-2025)

Calcolo capacità assunzionali

Scheda integrativa fabbisogni

Calcolo limite di spesa di personale (art. 1 comma 557 della Legge 296 2006 e fabbisogno personale)

PREMESSA

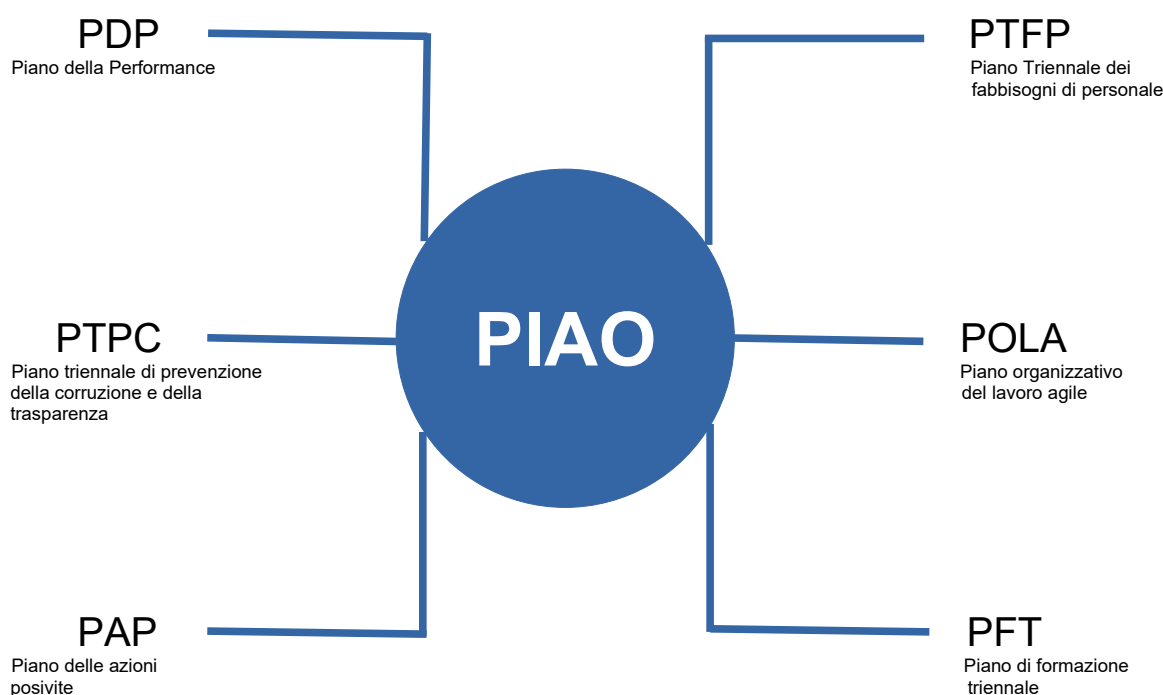
Il presente documento trova la propria origine nel D.L. n. 80 del 09/06/2021 “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”, convertito con modificazioni dalla L. n. 113 del 08/08/2021.

In particolare, l'art. 6, comma 1, del D.L. 80/2021 prevede che entro il 31 gennaio di ogni anno le pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti adottino uno strumento di programmazione definito “Piano Integrato di Attività e Organizzazione” (PIAO), di durata triennale, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il PIAO ha lo scopo di assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese. In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività.

Il PIAO raccoglie vari documenti di programmazione e definisce:

- gli obiettivi strategici e operativi della performance;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il lavoro agile;
- gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa e per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.



Il PIAO è strutturato in quattro sezioni articolate in sottosezioni:

Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione: riporta i dati identificativi dell'Amministrazione

Sezione 2: Valore Pubblico, performance e anticorruzione: suddivisa nelle seguenti sottosezioni di programmazione: 1) Valore pubblico 2) Performance 3) Rischi corruttivi e trasparenza

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano: suddivisa nelle seguenti sottosezioni di programmazione: 1) Struttura organizzativa 2) Organizzazione del lavoro agile 3) Piano Triennale del Fabbisogno di Personale

Sezione 4: Monitoraggio: indica gli strumenti e le modalità differenziate per la realizzazione del monitoraggio

Il PIAO inoltre contiene:

- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei consorsi

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

| | |
|-----------------------------------|--|
| Denominazione | Comune di Saluzzo |
| Indirizzo | Via Macallé 9 |
| Codice fiscale/Partita Iva | 00244360046 |
| Sindaco | Mauro Calderoni |
| Telefono | 0175 211311 |
| Sito istituzionale | www.comune.saluzzo.cn.it |
| Indirizzo email | protocollo@comune.saluzzo.cn.it |
| Indirizzo pec | protocollo@pec.comune.saluzzo.cn.it |

| | |
|--|-----------------------|
| Superficie comunale | 79,93 Km ^q |
| Popolazione residente (dato aggiornato al 31/12/2022) | 17.519 |
| Numero dipendenti (dato aggiornato al 31/12/2022) | 101 |

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1) VALORE PUBBLICO

Il concetto di valore pubblico si rinviene nel nuovo modo di concepire i percorsi di miglioramento delle amministrazioni pubbliche e, in particolare, delle loro performance. Infatti, un concetto che ha un'amministrazione pubblica in cui tutte le unità organizzative riescano a raggiungere le performance organizzative in modo eccellente erogando servizi di qualità (output), grazie ai contributi individuali (input) da parte dei propri dirigenti e dipendenti, avrà una maggiore probabilità di aiutare a conseguire le performance istituzionali indicate nel programma di mandato del Sindaco. Ma questa eccellenza sarebbe totalmente sterile laddove l'ente non riuscisse a creare "Valore Pubblico", ossia ad aumentare il benessere reale della collettività amministrata (outcome), e non sarebbe comunque riproducibile laddove l'ente non riuscisse a salvaguardare le proprie condizioni di sopravvivenza e sviluppo.

Per valore pubblico deve intendersi il miglioramento del livello di benessere sociale di una comunità amministrata, perseguito da un ente capace di svilupparsi economicamente facendo leva sulla riscoperta del suo vero patrimonio, ovvero i valori intangibili quali, ad esempio, la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l'abbassamento del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di trasparenza opaca (o burocratizzata) o di fenomeni corruttivi e non può prescindere da una rilevazione reale della realtà amministrata.

Con riferimento ai contenuti di cui si dovrebbe comporre la presente sottosezione di programmazione, l'art. 3, comma 2, del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, stabilisce che per gli Enti Locali detta sottosezione deve contenere il riferimento alle previsioni generali di cui alla Sezione Strategica (SeS) del Documento Unico di Programmazione (DUP). Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

L'amministrazione, inoltre, esplicita come una selezione delle politiche dell'ente si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcome/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL). Si tratta, dunque, di descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto.

La sottosezione risponde alle seguenti domande:

| DOMANDA | ANNOTAZIONI |
|--|--|
| <p>Quale valore pubblico viene perseguito?</p> | <p>Il valore pubblico da prendere in considerazione – nel contesto socio politico economico attuale – non può che riguardare ambiti molteplici: benessere economico, sociale, ambientale, di relazione.</p> |
| <p>Quale strategia potrebbe favorire la creazione di valore pubblico (obiettivi strategici)?</p> | <p>A questo riguardo si può richiamare la deliberazione di presa d'atto degli indirizzi programmatici di governo, adottata dal Consiglio comunale con provvedimento n. 43 in data 10.7.2019, riguardanti il Comune di Saluzzo nel suo complesso e il Municipio di Castellar.</p> <p>Gli allegati all'atto contengono l'analitica rappresentazione delle strategie volte a realizzare un valore aggiunto nei vari ambiti concernenti le persone, con l'illustrazione delle metodologie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Obiettivi generali ➤ Metodo di democrazia partecipata ➤ Superamento di rigidità organizzative ➤ Ambiti tematici: <ul style="list-style-type: none"> ○ Paesaggio, pianificazione e qualità urbana ○ Cultura e turismo per una nuova economia ○ Agricoltura ○ Artigianato ○ Commercio ○ Bilancio, fiscalità comunale e fondi europei ○ Coesione sociale e vita di comunità: istruzione, giovani, nuova generazione di idee, pari opportunità, una città che accoglie, casa, lavoro, famiglia, carcere, sport e tempo libero ○ Servizi ed integrazione territoriale: consorzio assistenziale, ciclo dei rifiuti, servizio idrico integrato, Piter Terres Monviso e progetti futuri, ospedale, sistema di trasporto locale ○ Politiche ambientali <p>Per quanto riguarda l'ambito del Municipio di Castellar, oltre ovviamente al riferimento alle tematiche predette, gli allegati alla citata delibera sviluppano la strategia della "comunità attiva", azioni per la valorizzazione dell'offerta produttiva e turistica e per la disponibilità di servizi nell'ambito municipale (con evidente importanza del principio di prossimità dei servizi).</p> |
| <p>A chi è rivolto il "Valore pubblico"?</p> | <p>Gli stakeholder sono ampiamente evidenziati negli allegati alla citata deliberazione. Evidentemente, nell'allegato al presente documento, recante gli obiettivi analitici, si indicano in modo puntuale i riferimenti.</p> |

| | |
|--|--|
| Entro quando intendiamo raggiungere gli obiettivi strategici? | La tempistica è evidentemente correlata alla valenza delle linee programmatiche di mandato, il cui sviluppo è legato al mandato amministrativo del Sindaco e del Consiglio comunale. Le tempistiche intermedie sono indicate nella descrizione degli obiettivi analitici. |
| Come misuriamo il raggiungimento della strategia, ovvero quanto Valore pubblico? (Con riferimento all'impatto sul livello di benessere) Qual è il traguardo atteso? | La misurazione di questo tipo di impatto è assai variegata, e non sempre agevolmente percepibile. Talvolta gli indicatori vanno intesi "in negativo" per poter acquisire l'avanzamento delle strategie e degli obiettivi. Negli obiettivi analitici, sono indicati gli indicatori di riferimento |

Riferimenti e analisi delle condizioni esterne ed interne

Si richiama integralmente la previsione generale di cui alla sezione strategia (SeS) del DUP, e cioè:

| | |
|---------------------------|--|
| CONDIZIONI ESTERNE | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gli obiettivi individuati dal Governo per il periodo considerato anche alla luce degli indirizzi e delle scelte contenute nei documenti di programmazione comunitari e nazionali; ✓ La valutazione corrente e prospettica della situazione socio-economica del territorio di riferimento e della domanda di servizi pubblici locali anche in considerazione dei risultati e delle prospettive future di sviluppo socio-economico; ✓ I parametri economici essenziali utilizzati per identificare, a legislazione vigente, l'evoluzione dei flussi finanziari ed economici dell'ente e dei propri enti strumentali, segnalando le differenze rispetto ai parametri considerati nella Decisione di Economia e Finanza (DEF); ✓ Esame di come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione della corruzione. |
| CONDIZIONI INTERNE | <ul style="list-style-type: none"> ✓ organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici locali tenuto conto dei fabbisogni e dei costi standard; ✓ indirizzi generali sul ruolo degli organismi ed enti strumentali e società controllate e partecipate con riferimento anche alla loro situazione economica e finanziaria, agli obiettivi di servizio e gestionali che devono perseguire e alle procedure di controllo di competenza dell'ente; ✓ indirizzi generali di natura strategica relativi alle risorse e agli impieghi e sostenibilità economico finanziaria attuale e prospettica, con riferimento ai seguenti aspetti: <ul style="list-style-type: none"> ⇒ gli investimenti e la realizzazione delle opere pubbliche con indicazione del fabbisogno in termini di spesa di investimento e dei riflessi per quanto riguarda la spesa corrente per ciascuno degli anni dell'arco temporale di riferimento del PIAO; ⇒ i programmi ed i progetti di investimento in corso di esecuzione e non ancora conclusi; ⇒ i tributi e le tariffe dei servizi pubblici; ⇒ la spesa corrente con specifico riferimento alla gestione delle funzioni fondamentali anche con riguardo alla qualità dei servizi resi e agli obiettivi di servizio; ⇒ l'analisi delle necessità finanziarie e strutturali per l'espletamento dei programmi ricompresi nelle varie missioni; ⇒ la gestione del patrimonio; ⇒ il reperimento e l'impiego di risorse straordinarie e in conto capitale; ⇒ l'indebitamento con analisi della relativa sostenibilità e andamento tendenziale nel |

| | |
|--|--|
| | <p>periodo di mandato;</p> <p>⇒ gli equilibri della situazione corrente e generali del bilancio ed i relativi equilibri in termini di cassa;</p> <p>⇒ disponibilità e gestione delle risorse umane con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente in tutte le sue articolazioni e alla sua evoluzione nel tempo anche in termini di spesa;</p> <p>⇒ coerenza e compatibilità presente e futura con i vincoli di finanza pubblica</p> |
|--|--|

Il Comune di Saluzzo pone il Valore Pubblico al centro della propria programmazione strategica; nella tabella che segue si evidenzia il valore pubblico generato in riferimento alle linee definitive all'art. 3 comma 1, lettera a) del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022:

| | |
|---|---|
| Linea 1 | Risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione |
| <p>I risultati riguardano essenzialmente:</p> <p>⇒ l'attuazione del programma delle opere pubbliche, dei servizi e forniture pubblici, secondo le specifiche previsioni programmatiche, assumendo quale risultato – target – quanto indicato negli indirizzi di programmazione - linee programmatiche di mandato, per le varie materie, e tenendo conto che il mandato amministrativo è ora entrato nell'ultima fase operativa (che si concluderà a metà del 2024), e tenendo conto del sovraccarico sociale ed economico determinato dapprima dalla pandemia, ed ora dal contesto politico economico internazionale con effetti dirompenti e diretti anche in ambito locale;</p> <p>⇒ le linee programmatiche di mandato riguardano un arco temporale di un quinquennio: la declinazione anno per anno chiaramente tiene conto delle risorse disponibili e della fattibilità operativa; per questi aspetti, si rinvia alle specifiche descrizioni nel DUP e nella programmazione del personale;</p> <p>⇒ i risultati attesi vanno dimensionati sul contenimento delle difficoltà ed emergenze correlate ai contesti sopra descritti: pandemia, post pandemia e impatto locale delle tensioni e accadimenti in ambito internazionale, sotto il profilo sociale ed economico;</p> <p>⇒ nella declinazione nel PEG degli obiettivi strategici, occorre considerare un dimensionamento coerente con le possibilità risultanti dagli aspetti di cui sopra</p> | |
| Linea 2 | Modalità e azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità |
| <p>Nell'ambito dei finanziamenti ottenuti a valere sulle risorse PNRR, specifica quota di budget viene destinata dall'Amministrazione per queste finalità, attraverso azioni di formazione "mirata", attraverso momenti divulgativi e attraverso attività "a sportello". L'indicatore che si può individuare al riguardo sarà il maggior ricorso all'accesso in modalità digitale ai servizi del Comune, da parte di cittadini appartenenti a queste fasce/ambiti di popolazione</p> | |
| Linea 3 | Elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti |
| <p>A questo riguardo si rinvia alla deliberazione di Giunta n. 171 in data 19 ottobre 2022 (costituente parte integrante e sostanziale del presente documento, anche se non materialmente allegata), recante la ricognizione delle azioni ed obiettivi legati ai finanziamenti PNRR, nonché alla deliberazione di Giunta n. 39 in data 03.03.2021 (costituente parte integrante e sostanziale del presente documento, anche se non materialmente allegata), recante l'aggiornamento del piano triennale per l'attuazione del piano nazionale dell'informatica della pubblica amministrazione</p> | |

| | |
|---|--|
| Linea 4 | Obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale a favore dei cittadini e del tessuto produttivo |
| <p>⇒ obiettivo strategico di maggiore coesione con coinvolgimento dei cittadini nella creazione di iniziative inclusive: democrazia partecipata, valorizzazione forme associative sul territorio, in particolare del volontariato e del privato sociale; indicatore costituito dalle iniziative partecipate attuate; il riferimento è sempre alle linee programmatiche di mandato, e al loro sviluppo all'interno della programmazione performance;</p> <p>⇒ iniziative volte al contenimento dell'incremento delle spese di funzionamento della struttura comunale ed edifici correlati (riscaldamento, illuminazione strutture, illuminazione pubblica, compresi istituti scolastici di competenza, spese di personale) allo scopo di disporre di budget economici per iniziative a favore dei cittadini; sotto questo aspetto, vanno richiamati i piani di razionalizzazione degli ultimi esercizi, specificamente attinenti al contenimento dei costi energetici e alla loro razionalizzazione; per quanto riguarda target e dati economici, si rinvia ai medesimi; destinazione di risorse per contenimento degli incrementi tariffari e dei tributi nonostante il generale rialzo dei costi perseguendo l'obiettivo del mantenimento dei servizi esistenti, anzi sviluppando e potenziando i servizi a supporto delle famiglie proprio in considerazione delle maggiori difficoltà affrontate dalle stesse; per quanto riguarda il contenimento delle spese di personale, l'indicatore è riferito alla riduzione rispetto al triennio 2011-2013 (media di riferimento per limiti normativi) in termini di spesa, e in termini di unità lavorative (si rinvia alla sottosezione relativa alla programmazione di spesa di personale, per dati più analitici); attuazione iniziativa di "comunità energetica" coinvolgente anche altri soggetti (pubblici-privati) (target: attivazione della comunità);</p> <p>⇒ iniziative di supporto alla famiglia, a fasce specifiche di popolazione (es. giovani) attraverso adesione a progetti specifici. In fase operativa iniziativa di lotta agli stupefacenti con contributo prefettizio e il coinvolgimento della Polizia locale e del Consorzio Monviso solidale; target costituito dalle positive ricadute in termini di riduzione di casi problematici;</p> <p>⇒ monitoraggio attuazione schede dei servizi di igiene urbana e rimodulazione ove occorrente; indicatori costituiti dalle rilevazioni mensili inerenti la raccolta differenziata, il recupero, le quantità pro capite di rifiuto;</p> <p>⇒ iniziative partecipate inerenti supporto e stimolo al tessuto produttivo: supporto a iniziative di produzione tipica, pianificazione urbanistica coerente con esigenze tessuto produttivo esistente e in divenire anche tramite accordi procedurali (target strategico: rilocalizzazione Sedamyl);</p> <p>⇒ iniziative per mantenimento e potenziamento sicurezza sociale e urbana: attuazione nuovo orario pattuglie operative di Polizia locale, mantenimento sistemi di videosorveglianza e implementazione della loro integrazione, nuova sede operativa Polizia stradale, servizio associato di polizia locale con comuni contermini: target costituiti da: attivazione orario con pattugliamenti in orario serale, prosecuzione accordo procedimentale/parteneriato pubblico privato per realizzazione nuova caserma, attuazione convenzione di recente stipulata per servizio associato di polizia locale, riduzione criticità nel centro storico in orari serali e notturni;</p> <p>⇒ sviluppo ambito turistico culturale attraverso: vedasi linee programmatiche di mandato, paragrafo 5.2 "cultura e turismo per una nuova economia". Sono ivi indicati i brand, i target, dei quali di prossima attuazione sono in modo particolare previsti: Porta delle Valli (cronoprogramma specifico come da atti di programmazione), conclusione realizzazione pista ciclabile nell'ambito del percorso "via della Pietra", riuso locali nel complesso dell'Annunziata per la maggiore funzionalità APM e dell'Istituto beni musicali del Piemonte; in fase operativa l'attività di sinergia e collaborazione con le realtà amministrative d'oltralpe al fine di corroborare l'attuazione di comuni obiettivi in ambito turistico e con impatto diretto sull'economia (Terres Monviso, ecc.).</p> | |

SOTTOSEZIONE 2.2) PERFORMANCE

La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la performance, come “il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita”.

In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

L'art. 3, comma 1, lettera b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che la presente sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e al suo interno devono essere definiti:

- a) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- b) gli obiettivi di digitalizzazione;
- c) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- d) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'Amministrazione deve provvedere alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b) del D.lgs. n. 150/2009 (ndr Relazione sulla Performance).

Tra le dimensioni oggetto di programmazione, si possono identificare le seguenti:

- a) obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);
- b) obiettivi di digitalizzazione;
- c) obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano efficientamento ed il Nucleo concretezza;
- d) obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi;
- e) obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;
- f) obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Gli obiettivi specifici non devono essere genericamente riferiti all'amministrazione, ma vanno specificamente programmati in modo funzionale alle strategie di creazione del Valore Pubblico.

Stante la molteplicità delle dimensioni oggetto di programmazione contenute nella presente sottosezione, risultando difficile in questa sede per ragioni di brevità affrontare dettagliatamente ciascuna, appare utile realizzare un quadro sinottico che individui le principali fonti cui le amministrazioni possono fare riferimento al fine di individuare correttamente gli obiettivi da indicare nella presente sottosezione di programmazione:

| DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE | FONTE PER L'INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI |
|--|--|
| Obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia di vigore) | DL n. 77/2021 (cd. Decreto semplificazioni), convertito in Legge n. 108/2021 |
| Obiettivi di digitalizzazione | Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2021-2023, pubblicato sul sito dell'AgID in data 10 dicembre 2021, ed in particolare le azioni previste per tutte le Regioni e le Provincie autonome e per le PA locali (PAL) esposte a pagina 82 del Piano stesso |
| Obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano efficientamento ed il Nucleo concretezza | Piano delle azioni concrete , di cui all'art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, richiamato dall'art. 1, comma 1, lettera a) del "Regolamento", lo stesso è predisposto annualmente dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e approvato con decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Interno, previa intesa in sede di Conferenza unificata |
| Obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi | D.lgs. n. 150/2009, con particolare riferimento agli artt. 5, 7, 8 e 9 |
| Obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità digitale dell'amministrazione | Obiettivi di accessibilità di cui all'articolo 9, comma 7 del decreto-legge n. 179/2012, convertito con modificazioni dalla Legge 17 dicembre 2021, n. 221 e alle indicazioni fornite dalla circolare AgID numero 1/2016 Dichiarazione di accessibilità , di cui all'art. 3-quarter, della Legge n. 4/2004, recante " <i>Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici</i> ", da rendere entro il 23 settembre di ogni anno e volta a rendere pubblico lo stato di accessibilità di ogni sito web e applicazione mobile di cui son titolari le Amministrazioni |
| Obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità fisica dell'amministrazione | Piani di Eliminazione delle Barriere Architettoniche (PEBA) , di cui all'art. 32, comma 21, della Legge n. 41/1986, come integrato dall' art. 24, comma 9, della Legge n. 104/1992 |
| Obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere | Piano triennale di azioni positive , di cui all'art. 48 del D.lgs. n. 198/2006 |

In allegato sono riportati gli obiettivi specifici con il riferimento ai target e in coerenza con le indicazioni della sottosezione "Valore Pubblico".

SOTTOSEZIONE 2.3) RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

PIANO DELLA “BUONA” AMMINISTRAZIONE

(Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza)

2023-2025

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

1. LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Premessa

Con deliberazione della giunta comunale n. 16 del 29.1.2014 è stato approvato il piano comunale triennale di prevenzione della corruzione, in attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “**Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione**”, che ha previsto un sistema organico di prevenzione e contrasto della corruzione articolato su due livelli: nazionale e decentrato.

Il piano comunale era stato redatto tenendo conto del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) a cura del Dipartimento della Funzione Pubblica sulla base delle linee guida definite dal Comitato interministeriale, e approvato con deliberazione n. 72/2013 dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, l'Integrità e la Trasparenza (C.I.V.I.T.), ora Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC)

Il Piano Comunale Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), sulla base delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale, rappresenta il documento programmatico fondamentale per la strategia di prevenzione all'interno dell'ente. Il P.T.P.C costituisce, quindi, lo strumento attraverso il quale le Amministrazioni devono prevedere azioni e interventi efficaci nel contrasto ai fenomeni corruttivi concernenti l'organizzazione e l'attività amministrativa dell'ente.

Non è superfluo ribadire che con il termine corruzione, come precisato nella circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, non ci si riferisce solo ai delitti contro la Pubblica Amministrazione previsti dal libro II, titolo II, capo I del Codice Penale ma si intende “ogni situazione in cui, nel corso dell'attività amministrativa si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati”.

In pratica rilevano tutti i casi in cui si evidenzia un malfunzionamento dell'amministrazione, nel senso di una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa, causato dall'uso per interessi privati delle funzioni pubbliche attribuite.

La legge 190/2012 delinea, quindi, un'accezione ampia del fenomeno della corruzione e si propone di superare un approccio meramente repressivo e sanzionatorio di tale fenomeno, promuovendo un sempre più intenso potenziamento degli strumenti di prevenzione, dei livelli di efficienza e trasparenza all'interno delle pubbliche amministrazioni.

Con deliberazione della giunta comunale n. 13 del 4 febbraio 2015 il piano è stato aggiornato per il triennio 2015 – 2017, conservando l'impianto originario e le misure già disposte in relazione ai 63 processi mappati; con la deliberazione di aggiornamento si è provveduto, per l'anno 2015, a mettere in rilievo le misure più significative cui prestare attenzione nella realizzazione degli obiettivi programmati dall'amministrazione nell'esercizio finanziario.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 13 del 28.1.2016 è stato aggiornato il piano triennale di prevenzione della corruzione.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 18 del 1.2.2017, si è provveduto ad approvazione di nuovo piano, per il triennio 2017-2019, recante numerosi e approfonditi aggiornamenti, in particolar modo per quanto riguarda la mappatura dei processi, la ponderazione, il trattamento del rischio.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 18 del 31.1.2018 si è provveduto all'aggiornamento annuale relativo all'esercizio 2018, e con deliberazione della Giunta è stato approvato l'aggiornamento 2019.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 15 in data 22.01.2020 si è provveduto all'aggiornamento con riferimento al nuovo PNA 2019, rivedendo l'impostazione di valutazione e ponderazione dei rischi.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 43 in data 10.03.2021 si è provveduto all'approvazione del piano anticorruzione per il triennio 2021-2023; in tale contesto, si è previamente provveduto all'adozione, da parte del Consiglio comunale, di un atto di indirizzo, con deliberazione n. 7 in data 24.02.2021.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 32 in data 16.02.2022 si è provveduto all'approvazione del piano anticorruzione per il triennio 2022-2024, con previa adozione da parte del Consiglio comunale di atto di indirizzo, con deliberazione n. 5 in data 09.02.2022.

Fonti normative

Il contesto normativo giuridico di riferimento comprende, oltre alla legge n. 190/2012 e al Piano Nazionale Anticorruzione sopra citati:

- il decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 ***“Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190”***;

- il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 ***“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”***;

- il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 ***“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”***;

- il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 ***“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”***;

- l'Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 con la quale le parti hanno stabilito gli adempimenti, con l'indicazione dei

relativi termini, volti all'attuazione della legge n. 190/2012 e dei decreti attuativi (D.Lgs. 33/2013, D.Lgs. 39/2013, d.P.R. 62/2013) secondo quanto previsto dall'articolo 1, commi 60 e 61, della legge delega n. 190/2012;

- il DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) il cui art.19 co. 5 ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dip. Funzione Pubblica, ed ha portato modifiche alla disciplina in materia di trasparenza e accessibilità;

- l'Aggiornamento 2015 al piano Nazionale Anticorruzione – approvato dall'Anac con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015

- il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, “**Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.**”, che ha apportato numerose modifiche al decreto legislativo 190/2012 ed ha modificato ed integrato in maniera massiccia e significativa, il decreto legislativo 33/2013;

- **il nuovo piano nazionale anticorruzione**, approvato dall'Anac con deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016;

- **le linee guida dell'Anac**, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali, recanti **indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del decreto legislativo 33/2013**” approvate con deliberazione Anac n. 1309 del 28 dicembre 2016, sui limiti ai nuovi obblighi di pubblicazione a seguito delle modifiche apportate dal decreto legislativo 97/2016;

- **le linee guida dell'Anac**, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali, recanti **indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016** ” approvate con deliberazione Anac n. 1310 del 28 dicembre 2016, sui nuovi obblighi di pubblicazione a seguito delle modifiche apportate dal decreto legislativo 97/2016; la delibera contiene in allegato l'aggiornamento della tabelle degli obblighi di pubblicazione per le p.a e gli altri soggetti destinatari, in relazione alle modifiche apportate al decreto legislativo 33 ad opera del decreto legislativo 97;

- **la scheda di monitoraggio sull'attuazione del piano**, pubblicata sul sito nella sezione – amministrazione trasparente, che è stata una buona occasione per riflettere sulle misure adottate e sulle modalità di realizzazione delle medesime;

- i successivi aggiornamenti al piano nazionale anticorruzione, via via approvati, da ultimo con delibera ANAC 1064 del 13.11.2019 ed ora, recentemente, con deliberazione ANAC del 16.11.2022.

1.2.1 – Novità introdotte dagli aggiornamenti normativi

a) Le novità introdotte dal d.l. 90/2014:

- l'art. 9 comma 5 del D.L 90/2014 (convertito in legge 114/2014) ha trasferito all'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC) tutte le competenze in materia di indirizzo, controllo, vigilanza e sanzioni in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica;

- gli articoli 8 e 29 dello stesso decreto hanno portato modifiche alla legge 190/2012 (incarichi negli uffici di diretta collaborazione; Nuove norme in materia di iscrizione nell'elenco dei fornitori,

prestatori di servizi ed esecutori di lavori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa), mentre l'art. 24 ha modificato la disciplina in materia di trasparenza e accessibilità.

b) Le novità introdotte dall'aggiornamento del piano nazionale nel 2015:

l'aggiornamento del piano nazionale (determinazione Anac n. 12/2015) si apre con l'analisi di oltre 1000 piani anticorruzione predisposti da altrettanti enti; l'autorità mette in evidenza le carenze più rilevanti e gli errori più diffusi, dalla descrizione dei quali è possibile effettuare una valutazione del piano predisposto dal comune di Saluzzo, ed indirizzare il lavoro di aggiornamento per il superamento delle criticità e delle carenze.

In particolare l'ANAC, dopo aver sottolineato che la scarsa qualità dei PTPC sconta problemi e cause strutturali che concernono, *“da una parte i ruoli e le responsabilità di soggetti che operano nelle amministrazioni e, dall'altra, gli indirizzi del PNA rivolti indistintamente a tutte le amministrazioni”*, rileva le seguenti criticità generalizzate nei piani analizzati:

0. **analisi del contesto assente, insufficiente o inadeguata;**
1. **mappatura dei processi di bassa qualità;**
2. **valutazione del rischio caratterizzata da “ampi margini di miglioramento”;**
3. **trattamento del rischio insufficiente;**
4. **coordinamento tra PTCP e piano della performance assente;**
5. **inadeguato coinvolgimento di attori esterni e interni;**
6. **monitoraggio insufficiente.**

c) Le novità apportate dal decreto legislativo 97/2016:

il nuovo decreto legislativo conferma l'impianto della legge 190/2012 e del decreto legislativo 33/2013, ma provvede da un lato a correggere alcuni errori di impostazione che la prassi applicativa ha evidenziato, semplificando alcuni adempimenti soprattutto in materia di obblighi di pubblicazione, e dall'altro ad estendere ulteriormente la disciplina sull'accessibilità degli atti e informazioni detenute dalle pubbliche amministrazioni, trasformando esplicitamente tale istituto in un forma di controllo generalizzato sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promozione della partecipazione al dibattito pubblico.

In tale ottica le modifiche apportate al decreto legislativo 33/2013 ad opera del decreto legislativo 97/2016:

- ribadiscono la centralità della trasparenza nel sistema di prevenzione della corruzione, quale modalità di rapporto dell'amministrazione con i cittadini, nella convinzione che l'ostensibilità di tutti gli atti, le informazioni, i processi, consenta la più ampia conoscibilità dei processi decisionali, dell'impiego delle risorse, dei percorsi compiuti per il raggiungimento dei risultati. Tale ostensibilità diventa da un lato stimolo e incentivo a ben operare, e dall'altro strumento di controllo successivo sui comportamenti e sui risultati.

- abrogano, nell'ottica di cui al punto precedente, le norme del decreto legislativo 33/2013 che prevedevano l'obbligo di redazione di un autonomo piano triennale della trasparenza, stabilendo invece che esso deve essere inserito nel piano di prevenzione della corruzione, come apposita sezione, per sottolineare che le misure previste sono strettamente funzionali al raggiungimento degli obiettivi del piano.

- suggeriscono l'unificazione in un'unica figura del responsabile della prevenzione della corruzione e del responsabile della trasparenza, al fine di rafforzare ulteriormente la stretta correlazione esistente tra i due filoni (misura già attuata);

- sottolineano l'importanza del coinvolgimento di tutti gli attori del sistema, a cominciare dagli amministratori, assegnando ad essi il compito di individuare gli obiettivi strategici della prevenzione della corruzione e della trasparenza, e di inserirli anche negli strumenti programmatici dell'attività dell'ente.

d) Le novità apportate dal nuovo piano anticorruzione (delibera anac 831/2016):

il nuovo piano anticorruzione - il primo interamente realizzato da Anac dopo l'assorbimento delle funzioni originariamente conferite alla soppressa Civit - oltre a dare conto dei risultati dell'analisi di un certo numero di piani di prevenzione elaborati dalle pubbliche amministrazioni, mettendo in evidenza le principali criticità – aspetto fortemente già sottolineato nell'aggiornamento del PNA del 2015, di cui si è dato conto nel paragrafo precedente - si pone nell'ottica di fornire un supporto pratico alle amministrazioni che devono redigere i propri piani, e cerca di elaborare proposte organizzative e di fornire elementi di analisi delle aree di rischio generali e specifiche.

Le principali novità riguardano:

- insistenza sull'analisi di contesto esterno ed interno

- incremento delle aree di rischio generali (gestione entrate, spese e patrimonio, controlli e ispezioni, incarichi e nomine, affari legali e contenzioso) e aree di rischio specifiche (governo del territorio)

- esemplificazione di rischi corruttivi e misure

- insistenza sui meccanismi di monitoraggio, da prevedere in maniera puntuale, con indicazione di chi li fa, quando e come, e a chi li comunica.

Prima di procedere all'aggiornamento del piano, si ritiene necessario esaminare le criticità più rilevanti rilevate dall'Anac nell'esame dei piani anticorruzione di numerosi enti, alla luce del contenuto del piano del comune di Saluzzo, al fine di provvedere, con l'aggiornamento annuale, all'eventuale correzione o integrazione delle parti che risultano affette dai vizi evidenziati.

e) Le novità apportate dal piano nazionale anticorruzione 2019:

con l'intento di agevolare il lavoro delle amministrazioni, tenute a recepire nei loro Piani anticorruzione le indicazioni contenute nel PNA, l'Anac ha deciso di intraprendere un percorso nuovo: rivedere e consolidare in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni fornite fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e oggetto di appositi atti regolatori.

L'obiettivo è di rendere il PNA uno strumento di lavoro utile per chi, a vari livelli, è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione.

L'efficacia del PTPCT può essere davvero migliorata se l'amministrazione si affida a quattro principi che possono guidare la formazione del piano:

- **Consapevolezza** – occorre esservi chiarezza delle regole e delle misure volte ad assumere decisioni imparziali;
- **Coinvolgimento** – ogni soggetto coinvolto nei processi dell'ente (cittadini, personale dipendente, amministratori, politici, fornitori, ecc.) deve partecipare attivamente alla definizione di comportamenti idonei a ridurre i rischi di decisioni imparziali;

- **Visione integrata** – l'amministrazione osserva ed analizza i propri processi al fine di definire misure per la riduzione di ogni rischio (di corruzione, per i dati personali, per mancato raggiungimento delle performance, ecc.)
- **Ciclicità** – l'amministrazione stabilisce procedure per la revisione periodica (non solo quella annuale prevista dalla norma) delle misure di riduzione del rischio di corruzione.

A tal fine, ANAC individua un "approccio di tipo qualitativo", che dia ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantisca la massima trasparenza, in luogo dell'approccio quantitativo finora utilizzato da tutte le pubbliche amministrazioni. Va rilevato che, nel caso in cui i Comuni e le Città Metropolitane avessero già predisposto il PTPCT utilizzando il precedente metodo quantitativo, ANAC ritiene che ciò sia possibile e che il nuovo approccio di tipo qualitativo introdotto dall'Allegato 1 possa essere applicato in modo graduale, in ogni caso non oltre l'adozione del PTPCT 2021-2023(v. nota 11 pag. 20 PNA 2019).

f) Le novità apportate dal PNA 2022: vedasi allegato.

Ulteriori aggiornamenti:

- linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni, adottate con provvedimento dell'Anac n. 177 del 19 febbraio 2020;

- linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54 bis del d. lgs. n. 165/2001, adottate dall'Anac con delibera n. 469 del 9 giugno 2021;

1.3 – Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

Secondo le disposizioni della L.190/2012 l'organo di indirizzo politico nomina il responsabile della prevenzione della corruzione, che nel comune di Saluzzo è stato individuato nel Segretario. Con il recente cambio di titolarità della segreteria, è stato emanato il nuovo provvedimento di nomina di responsabile anticorruzione. Si rinvia a tale provvedimento decreto n. 171 del 17.9.2019 per le considerazioni inerenti il cumulo di altre funzioni in capo al responsabile anticorruzione, considerando il provvedimento parte sostanziale del presente piano.

Su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione l'organo di indirizzo politico, ha approvato il piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.), entro il 31 gennaio 2014; il piano viene aggiornato annualmente entro il 31 gennaio, ora con approvazione costituente nuovo piano.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) è un documento programmatico che, previa individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, **definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio o, quanto meno, a ridurre il livello**. Tale obiettivo viene perseguito mediante l'attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di quelle ulteriori ritenute utili in tal senso.

In quanto documento di natura programmatica, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione deve coordinarsi con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente, in primo luogo con il ciclo della *performance*, che nell'organizzazione del comune di Saluzzo coincide con il piano esecutivo di gestione; esso deve indicare obiettivi coerenti con quanto previsto dal piano. Le attività svolte per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del Piano anticorruzione sono inserite tra gli obiettivi del ciclo della performance nel duplice versante della performance

organizzativa e della performance individuale dei dirigenti e dell'esito del raggiungimento degli specifici obiettivi previsti per la prevenzione della corruzione individuati nel Piano deve essere dato specificamente conto nell'ambito della Relazione delle performance.

Dall'aggiornamento del 2017 il piano della trasparenza costituisce una sezione specifica del piano di prevenzione, e non più un documento autonomo. Ciò al fine di rimarcare il pregnante ruolo della trasparenza nell'attività amministrativa quotidiana nei confronti della prevenzione di tutti i fenomeni di cattiva amministrazione.

1.3.1 – Obiettivi strategici anticorruzione e trasparenza.

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

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

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

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

Con riferimento al documento DUP approvato dal Consiglio comunale in data 20.12.2019, si evidenziano i seguenti obiettivi strategici contenuti nella sezione operativa del DUP medesimo, validi anche per il periodo 2021-2023, salve le integrazioni più sotto indicate:

"Aggiornare puntualmente ed in modo costante il sito comunale con particolare riguardo ed attenzione alla sezione "Amministrazione trasparente".

Aggiornare ed applicare il piano comunale di prevenzione della corruzione, affinare i meccanismi di controllo interno e continuare con la formazione. Sotto questo particolare aspetto, si evidenzia che dovrà essere integrato il modello dei controlli interni, incrementando il controllo di tipo concomitante, in modo da rendere recessivo quello di tipo successivo, necessariamente non prossimo temporalmente alla redazione degli atti.

Potenziare i rapporti con la cittadinanza secondo un modello improntato alla trasparenza e fondato sulla centralità del cittadino. In tale contesto, la presenza dei social comunali consente una interazione costante con il cittadino ed elemento anche di deterrenza.

Proseguire ogni sforzo per il miglioramento della comunicazione esterna: l'informazione ai cittadini favorisce il controllo diffuso e induce l'Amministrazione a comportamenti legittimi e volti al buon andamento della macchina comunale, in modo tale da rispondere adeguatamente alle istanze della collettività. Obiettivo strategico in tal senso è la messa on line del nuovo sito web.

Porre attenzione alle comunicazioni interne tra uffici al fine di evitare che le procedure vengano bloccate per "rimpalli" di competenze; promuovere la mentalità della collaborazione tra uffici nell'interesse pubblico comune.

Indirizzare le competenze e le conoscenze del settore al miglioramento dei processi organizzativi, alla semplificazione dei flussi operativi, all'integrazione dei processi trasversali

Perseguire la massima trasparenza possibile nell'attività amministrativa, aggiornando con costanza e tempestività le pubblicazioni di atti, informazioni e notizie sul sito internet istituzionale, eventualmente anche utilizzando altre forme di comunicazione e pubblicità idonee a raggiungere il maggior numero possibile di cittadini, in attuazione del piano triennale.

Tali obiettivi dovranno essere calati nella realtà nell'ambito del piano performance; a tale riguardo, si richiamano le risultanze finali della relazione performance riferita all'ultimo esercizio, quale parte integrante del presente piano, e quale punto di partenza per la declinazione degli obiettivi trasparenza e anticorruzione”.

Occorre dare atto che nel corso dell'anno 2020, si è provveduto ad integrare il sistema dei controlli interni, attraverso una metodologia più flessibile volta a valorizzare in modo particolare il c.d. controllo concomitante.

Per l'anno 2021 si è introdotto un obiettivo che si è ritenuto rilevante, ovvero attività sinergica/di supporto rispetto alle due Fondazioni comunali, ai fini di proprie misure anticorruzione.

In tale contesto, nel gennaio 2021 si è svolto incontro tra il Responsabile anticorruzione e trasparenza del Comune, il Direttore Fondazione APM, il coordinatore Fondazione Amleto Bertoni, volto a condividere linee per la redazione e attuazione di propria disciplina in materia di anticorruzione e trasparenza.

In esito a tale incontro e ai successivi approfondimenti, è stato elaborato il format allegato al piano 2021-2023, e che può costituire valida base per una idonea applicazione da parte dei due soggetti partecipati.

Si è provveduto inoltre ad ulteriore incontro con la Fondazione Scuola alto perfezionamento musicale, per una fase di raccordo e riscontro in merito alle iniziative in corso ed adottate;

Ulteriori incontri e contatti sono intercorsi con le due fondazioni, sempre nell'ottica di progressiva definizione di procedure improntate alla trasparenza in particolar modo per quanto riguarda l'ambito di reclutamento del personale.

In tale contesto, di particolare rilievo nel corso dell'anno 2022, il supporto fornito alla Fondazione Bertoni in merito alla predisposizione di schemi per l'assunzione di personale.

Siffatti obiettivi vanno ricondotti alle seguenti finalità di trasparenza sostanziale:

1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, con effetti positivi sulla qualità dell'attività amministrativa;

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

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

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

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

Per quanto riguarda l'anno 2023, gli obiettivi possono essere integrati come segue:

- ricognizione e ulteriore perfezionamento procedura informatizzata riguardante le segnalazioni di reati o irregolarità ai sensi dell'art. 54 bis del d. lgs. n. 165/2001
- attivazione applicativo informatico "sportello del cittadino" in ottica di progressiva informatizzazione e ulteriore trasparenza di procedure;

oltre agli obiettivi strategici contenuti nella deliberazione consiliare n. 5 in data 09.02.2022

1.4 – Il piano triennale di prevenzione della corruzione – analisi del contesto esterno ed interno

In relazione alle criticità rilevate dall'Anac nell'analisi dei piani anticorruzione di numerosi enti, si premette una breve analisi del contesto esterno ed interno.

a) Analisi del contesto esterno

Non si è proceduto ad un'analisi approfondita del contesto esterno in quanto non risulta particolarmente rilevante ai fini della definizione delle misure organizzative necessarie o opportune; il contesto nel quale l'ente è inserito appare privo di particolari criticità sotto il profilo delle infiltrazioni della criminalità negli enti locali; dalla cronaca giornalistica e giudiziaria non emergono da anni fatti significativi che possano fare pensare alla necessità di difendere i processi decisionali dell'ente da condizionamenti esterni o da situazioni patologiche o anche solo preoccupanti. Su base sovracomunale purtroppo non è così, come emerge dalle cronache giudiziarie, e per questo motivo l'attenzione va mantenuta elevata.

Per rispondere in maniera propositiva ai rilievi dell'Anac in merito, si è ritenuto in occasione dell'aggiornamento del piano di effettuare un approfondimento sul punto; nell'ambito dei piani anticorruzione degli anni precedenti, si legge che si è provveduto a consultare la "relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" presentata dal Ministro dell'Interno Alfano alle Camere a gennaio 2016 (ma i dati sono riferiti all'anno 2014 –) che conferma sostanzialmente le considerazioni sinteticamente già riportate nell'aggiornamento al piano redatto nello scorso anno e sintetizzate nell'introduzione di questo paragrafo.

Ivi si legge che pur risultando segnalata la presenza di elementi legati alla criminalità organizzata di matrice calabrese (ed in parte anche campana), ed all'esistenza di strutture organizzate collegate ai vertici dell'organizzazione calabrese, dal punto di vista della tipologia di reati e comportamenti devianti i dati riportati segnalano la presenza di reati comuni, relativi in particolare al traffico di sostanze stupefacenti, ai delitti contro il patrimonio (furti e rapine), alle truffe, alle frodi informatiche, ai danneggiamenti (Relazione citata, tomo I, pag. 430)

Le principali operazioni di polizia si riferiscono ad ambiti del tutto estranei alla sfera del malaffare legato alla pubblica amministrazione: favoreggiamento e sfruttamento della prostituzione, detenzione e spaccio di stupefacenti, furti, truffe, pornografia minorile (Relazione citata, tomo I, pag. 431-432)

La parte seconda della relazione (tomo II) cita la provincia di Cuneo soltanto in 4 punti, del tutto irrilevanti per le finalità che interessano il responsabile della prevenzione della corruzione; anche in questa parte si sottolinea l'evidenza della presenza di soggetti legati alla 'ndrangheta calabrese nel basso Piemonte, con collegamenti e influenze sul settore nord ovest e sulla Liguria.

Si è provveduto a consultare il rapporto ANAC “La corruzione in Italia 2016-2019”, pubblicato in data 17.10.2019, che si richiama integralmente, e che evidenzia una percentuale di episodi corruttivi, per tutto il Piemonte, dell’1,3%, per il periodo predetto.

Analizzando le misure di benessere equo e sostenibile dei territori (BES, pubblicato da ISTAT, 29 maggio 2019) si osserva che la provincia di Cuneo è ad esempio caratterizzata da uno dei maggiori indici di passaggio formativo all’Università; non rileva particolarmente in nessun ambito negativo.

Permane, nel contesto provinciale (in modo particolare nell’ambito dei centri minori rurali) la concentrazione dei reati nell’ambito sostanzialmente predatorio a danno delle abitazioni, e purtroppo l’utilizzo di sostanze stupefacenti.

Di assoluto rilievo e grande importanza l’attività preventiva svolta a cura dei Carabinieri, attraverso la presenza negli istituti scolastici e gli incontri mirati anche per fasce di popolazione.

Di rilievo il coinvolgimento dei responsabili delle unità organizzative nella definizione del contesto esterno e interno attraverso costante interfacciamento con RPCT.

I dati sopra individuati sul contesto esterno poco si ritiene incidano sul rischio corruttivo, tenuto conto in modo particolare della dimensione etica delle figure dirigenziali allo stato individuate, delle misure di condivisione dei processi, della capacità dei dirigenti nella gestione delle situazioni critiche.

Ovviamente da mantenere elevata la soglia di attenzione attraverso le varie misure, a cascata sul personale adibito ai servizi.

b) Analisi del contesto interno

Il contesto interno è stato analizzato, sotto il profilo delle attività più rilevanti, come risulta dai processi già censiti. Occorre completare la mappatura dei procedimenti e dei processi, al fine di verificare se vi siano segmenti di attività non presi in considerazione dal lavoro effettuato

- mappatura dei processi: la mappatura dei processi è stata effettuata, in maniera puntuale con riferimento alle aree obbligatorie, e in maniera più sommaria per le aree non obbligatorie. Occorre completare la mappatura dei procedimenti e dei processi, al fine di verificare se vi siano segmenti di attività non presi in considerazione dal lavoro effettuato.

valutazione del rischio: secondo l’analisi dell’Anac, essa è in generale caratterizzata da “ampi margini di miglioramento”; anche in questo caso si rileva come tale valutazione è stata effettuata in maniera puntuale con riferimento alle aree obbligatorie, e in maniera più sommaria per le aree non obbligatorie. In relazione al completamento della mappatura dei procedimenti e dei processi, si potrà completare ed approfondire anche la valutazione dei rischi.

- il trattamento del rischio, la dove il rischio è stato evidenziato, è da ritenersi sufficientemente approfondito; qualche carenza è da rilevare sul piano del monitoraggio del rispetto delle indicazioni e prescrizioni di trattamento.

- il coordinamento tra PTCP e piano della performance è stato curato;

- da migliorare sia il coinvolgimento di attori esterni e interni, sia il monitoraggio.

Con il presente piano, si attiva la ridefinizione dei processi, dell’analisi rischio, delle misure, alla luce dell’approccio “qualitativo” del nuovo PNA. Ovviamente ciò richiederà molto tempo essendo la struttura costituita a supporto della redazione del piano presente costituita dal solo segretario nella fase redazionale essenziale, peraltro in servizio da alcuni mesi.

Occorre inoltre considerare i seguenti aspetti:

- composizione, numerosità e ruolo specifico degli organi di indirizzo: l'organo di indirizzo a valenza generale è il Consiglio comunale, che peraltro non si occupa di ambiti gestionali. La composizione ampiamente variegata del consesso in esito a regolari consultazioni elettorali, la presenza del Presidente del Consiglio comunale, la gestione costante degli argomenti attraverso esame in Commissione consiliare, conferenza capigruppo, assicura processi decisionali partecipati, condivisi il più possibile, coinvolgenti numerosi attori; altro organo di indirizzo è la Giunta comunale, peraltro anch'esso soggetto non a valenza gestionale. Esso, attraverso condivisione costante degli obiettivi strategici e con una conduzione unitaria assicurata dal Sindaco, consente un presidio assai presente a monte dei processi decisionali;

- struttura organizzativa: purtroppo alla fine dell'anno 2020, è cessato uno dei quattro dirigenti a tempo indeterminato, e non è stato possibile sostituirlo, a motivo dei nuovi parametri assunzionali introdotti normativamente, che per questo ente sono estremamente penalizzanti. L'Amministrazione è stata di fatto costretta ad attribuire al segretario comunale ben due settori ulteriori dell'Ente (demografici, e cultura-servizi sociali scolastici); tale assetto è comunque previsto dal recente contratto dei dirigenti e dei segretari, anche se evidentemente può generare criticità operative e sostanziali situazioni di conflitto, in considerazione dello status completamente diverso tra segretario e dirigenti con riguardo alle procedure di nomina e di revoca, e alle funzioni istituzionali ordinarie del segretario, che dovrebbero limitare al minimo le attribuzioni gestionali; inoltre, il Comune di Saluzzo ha deliberato la convenzione della funzione di segreteria comunale con il Comune di Cavallermaggiore. Tale nuovo assetto – resosi necessario per varie ragioni anche correlate alla nuova configurazione del “conto annuale” del personale e alla ridefinizione della classificazione delle voci stipendiali del segretario, anche ai fini del limite salario accessorio – chiaramente determinerà ulteriori criticità; il segretario ha anticipato, a mezzo della nota prot. 39891 del 21.10.22, il contenuto della condivisione di competenza della scelta organizzativa, con le relative condizioni;

- politiche, obiettivi, strategie: Saluzzo è città di 17.000 abitanti circa, ma con un ambito erogativo di servizi stimabile in circa 70/80.000 abitanti, stante la presenza di: ospedale civile, uffici giudice di pace, casa di reclusione, musei comunali, sede vescovile, sede di Compagnia e Stazione Carabinieri, sede di Tenenza della Guardia di Finanza, già sede di Caserma dell'Esercito, Agenzia delle Entrate, INPS, INAIL, istituti scolastici infanzia, primaria, secondaria primo grado, secondaria secondo grado, piscina comunale, cinema (in struttura comunale), teatro (in struttura comunale), altro teatro privato, posizione in fondovalle alle Valli Po, Bronda, Infernotto, Varaita, collocazione subito prima della pianura verso Torino, ubicazione sulla direttrice Cuneo-Pinerolo; da alcuni anni, punto di presenza di struttura di presenza temporanea emergenziale per lavoratori migranti e accoglienza diffusa; la città, con pregevole centro storico molto esteso e assai conservato, caratterizzato da diversi monumenti, si pone quale soggetto fulcro di politiche in ambito di promozione territoriale e turistica anche con riferimento all'ambito pedemontano e montano, capofila di progetti di finanziamento europeo e non solo; dal 1.1.2019 è efficace la fusione per incorporazione con il Comune di Castellar che assicura risparmi di gestione rilevanti alle comunità interessate oltre che l'incentivo statale e regionale a sua volta investito in politiche di diretto interesse per la popolazione (opere pubbliche, servizi e attività materiali e immateriali);

- risorse finanziarie a disposizione: disponibilità di patrimonio di particolare entità con cespiti propri di rilievo; incentivi fusione con altro Comune regionale e statale; fondi europei; risorse private; si rimanda ai documenti contabili dedicati;

- *quantità e qualità del personale, conoscenze, sistemi, tecnologie: si rimanda alla programmazione fabbisogno personale. Presenza di CED interno. Ufficio stampa. Staff Sindaco dedicato a reperimento e studio finanziamenti esterni. Età media personale in ascesa stante blocchi turnover. Segreteria comunale non in convenzione. Rilevante approccio tecnologico nell'ambito della videosorveglianza, manutenzione straordinaria scuole ed edifici pubblici anche con ricorso alle fonti rinnovabili e nella gestione servizi; teleriscaldamento in città;*

- *cultura organizzativa: da incrementare approccio olistico e sistemico alla definizione dei procedimenti nell'interesse del cittadino, peraltro già con una rilevante cura agli interessi di quest'ultimo onde consentire la risoluzione delle problematiche; attività da incrementare sotto il profilo di affiancamento procedimentale funzionale a rotazione futura anche per supporto motivazionale al personale; presenza di iniziative di rilievo di mutuo aiuto interno;*

- *sistemi e flussi decisionali: software gestione flussi, da incrementare interfacciamento con archiviazione; iniziative di raccordo tra segretario e dirigenti; da incrementare talvolta condivisione processi decisionali inter settoriali;*

- *rete relazioni interne ed esterne: attivazione CUG (da incrementare attività di supporto benessere organizzativo); diverse iniziative di rete esterne in ambito preventivo anche per fasce deboli (tavoli di lavoro costanti con attori in ambito sociale, educativo, imprenditoriale, economico, mercato del lavoro, politico).*

1.5 – I soggetti coinvolti

1.5.1 L'organo di indirizzo politico

La CiVIT con deliberazione n. 15/2013 ha individuato nel Sindaco l'organo competente alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione.

La Giunta comunale è l'organo di indirizzo politico competente all'approvazione del PTPC e dei suoi aggiornamenti, in virtù delle disposizioni recate dall'art. 48 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Si intende assicurare il coinvolgimento del Consiglio comunale attraverso la messa a disposizione di schema tipo di piano e possibilità di formulazione di integrazioni e osservazioni, previa informativa in seduta pubblica. Ai fini del piano, ciò era avvenuto nell'ambito dell'incontro capigruppo del 17 febbraio 2021, e mediante atto di indirizzo sottoposto al Consiglio comunale, dando notizia della elaborazione in corso del piano stesso, e fatto riferimento agli aspetti salienti. L'aggiornamento 2022 è prettamente di tipo tecnico, e sostanzialmente può farsi riferimento a disposizioni piuttosto vincolanti, nella loro attuazione; in ogni caso, la bozza di piano viene messa a disposizione dei sigg. Consiglieri comunali. Per quanto riguarda l'esercizio 2023, si è provveduto alla condivisione degli obiettivi strategici/direttive con l'atto consiliare sopra richiamato, adottato a fine esercizio 2022.

1.5.2 Il responsabile della prevenzione della corruzione

Si rinvia a quanto più sopra indicato circa la recente nomina a seguito cambio di titolarità di segreteria.

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

elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);

verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);

comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);

propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);

definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);

individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);

d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";

riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);

trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;

trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);

segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);

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

quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);

al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21) (al momento individuato nella dott.ssa Grazia Balestrino, individuazione che si conferma);

può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);

può essere designato quale "gestore" delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

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

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

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

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

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

1.5.3. I dirigenti/responsabili dei servizi

I dirigenti dei servizi dell'Ente sono individuati nel presente PTPC quali referenti per la sua attuazione. Essi:

- partecipano al processo di individuazione e gestione del rischio;
- concorrono alla individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti di settori cui sono preposti;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel servizio a cui sono preposti e dispongono, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- attuano nell'ambito dei servizi cui sono preposti le prescrizioni contenute nel P.T.P.C.;
- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione;

- relazionano sullo stato di attuazione del P.T.P.C. al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari nei casi di competenza, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001).

Essi debbono concorrere nella elaborazione e integrazione delle seguenti attività:

definizione dell'analisi del contesto esterno; mappatura dei processi; identificazione degli eventi rischiosi; analisi delle cause; valutazione del livello di esposizione al rischio dei processi, identificazione e progettazione delle misure.

Ai fini del presente piano, la relativa bozza è stata posta a disposizione dei dirigenti/responsabili mediante nota mail del 02.09.2021; aspetti peculiari erano stati analizzati in occasione di incontro del 24.12.2019; in diversi incontri e approfondimenti, e in particolare negli incontri tra Amministrazione, dirigenti e PO gestionali del 20.1.2021, è stata approfondita la tematica della gestione dei servizi cimiteriali, individuando un percorso riorganizzativo in vista della cessazione dal servizio di personale comunale, oltre che la tematica molto critica della provvista di personale alla luce delle nuove regole del D.M. 17.3.2020. Anche per quanto riguarda l'ambito dei dirigenti, va detto che il coinvolgimento verrà disposto in particolare in occasione della revisione del Codice di comportamento, di cui è già stata elaborata bozza.

In data 19.12.2022 è stato convocato incontro con Dirigenti e posizioni organizzative gestionali, a margine della sessione operativa per l'utilizzo del nuovo applicativo gestione presenze, al fine di valutare eventuali criticità o iniziative in ambito anticorruptivo. All'incontro sono potuti essere presenti la PO personale e la PO servizi alla persona, la dirigente servizi finanziari, il dirigente settore sviluppo compatibile del territorio; per i dirigenti/PO che non sono potuti essere presenti, vi è stato confronto in altri momenti. In particolare la tematica affrontata è stata quella della rotazione del personale, ritenuta non fattibile in esito all'incontro per quanto concerne il personale dirigenziale/con particolare specializzazione; il segretario ha sottolineato l'esigenza di implementazione di alternative iniziative in ottica di prevenzione di criticità, quali la c.d. segmentazione procedimentale (procedimento da non seguirsi in toto da unica persona, bensì segmentato fra più persone o comunque condiviso, in modo tale da assicurare un presidio del procedimento stesso). Per quanto concerne, in particolare, le PO servizio cultura ecc e la PO servizio alla persona ecc., si è svolto incontro di approfondimento in data 25.11.2022, con particolare riferimento alle tematiche di raccordo procedimentale e di collaborazione.

1.5.4 Il Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione partecipa al processo di gestione del rischio e tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti; utilizza i risultati inerenti l'attuazione del Piano ai fini della valutazione dei dirigenti. Il nucleo è costituito dal segretario generale e da due componenti esterni.

1.5.5 L'Ufficio Procedimenti Disciplinari:

L'ufficio procedimenti disciplinari:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis D.Lgs. n. 165 del 2001):
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- cura l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165 del 2001;
- vigila, ai sensi dell'art. 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", sul rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti e dirigenti dell'ente, ed interviene, ai sensi dell'art. 15 citato, in caso di violazione.

Al fine di prevenire situazioni di conflitto di competenze e di garantire la massima imparzialità nella gestione di questi delicati procedimenti, l'organo è collegiale, con due elementi esterni su tre.

1.5.6 I dipendenti comunali

I dipendenti dell'Ente partecipano al processo di gestione del rischio e osservano le disposizioni del PTPC; segnalano inoltre le situazioni di illecito ed i casi di personale conflitto di interessi.

Si rinvia alla specifica sezione del PIAO e ad altre sezioni del presente piano per aspetti di dettaglio.

1.6 - La procedura di redazione del Piano

La predisposizione del presente documento è stata curata dal Segretario Generale, Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il punto di partenza è stato il piano di prevenzione della corruzione già redatto in maniera articolata e puntuale per gli esercizi precedenti; sono state sostanzialmente confermate le aree considerate a rischio, i processi sensibili, la metodologia di valutazione del rischio.

In via preliminare, si è provveduto alla sollecitazione di contributi esterni, mediante avviso pubblico finalizzato a raccogliere sollecitazioni ed indicazioni dall'esterno, ma non sono pervenute segnalazioni di alcun genere (avviso pubblicato all'albo pretorio dal 12.10.2022 al 30.11.2022).

Il P.T.P.C. approvato viene pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente (Sezione "Amministrazione Trasparente") e della pubblicazione è data segnalazione ai dipendenti. L'inoltro al dipartimento della Funzione Pubblica del Piano adottato, ai sensi dell'articolo 1, comma 8, della legge n. 190 del 2012 avverrà secondo le modalità come da normativa.

La bozza viene redatta con il coinvolgimento dei dirigenti attraverso la raccolta di elementi informativi e la condivisione a scopo emendativo delle bozze.

1.7 – Aspetti di natura organizzativa

In base a quanto indicato al punto 2.2 della circolare n. 1 del 25.01.2013 del Dipartimento della Funzione pubblica, si individuano i **Referenti per la prevenzione della corruzione nei Dirigenti**, in modo da estendere l'efficacia delle azioni inserite nel Piano all'interno di tutta l'organizzazione e al fine di consentire al Responsabile della prevenzione della corruzione una effettiva verifica dell'efficace attuazione del Piano.

I Referenti svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile dell'anticorruzione affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione nonché attività di costante monitoraggio per l'efficace attuazione del piano di prevenzione. I Referenti avanzano proposte al Responsabile del Piano per la definizione del suo contenuto e per le modifiche dello stesso. I Referenti informano il Responsabile dell'anticorruzione sulla corretta applicazione del D.Lgs. 39/2013. Periodicamente saranno previsti incontri di confronto in Consulta dei Dirigenti, al fine di avere il massimo coordinamento tra il Responsabile della prevenzione della corruzione e tutti i referenti.

2. Individuazione delle aree e dei processi a rischio

2.1 Metodologia

Come precisato nel Piano nazionale, al fine di pianificare le strategie di prevenzione della corruzione, l'amministrazione deve esaminare attentamente la propria organizzazione, le sue regole e le prassi di funzionamento per valutarne la possibile esposizione al fenomeno corruttivo.

Per la predisposizione del P.T.P.C. è, pertanto, necessaria **una propedeutica ed attenta ricostruzione dei processi organizzativi dell'ente e l'individuazione delle c.d. aree di rischio.**

L'individuazione delle aree di rischio consente, infatti, di identificare con precisione le "attività" dell'Ente in relazione alle quali emerge la necessità di prevedere misure di prevenzione e di stabilire la graduazione degli interventi da adottare attraverso le previsioni del P.T.P.C..

Come è noto, la L. 190/2012 (art. 1, comma 16) ha già individuato specifiche aree di rischio, riguardanti i procedimenti di:

a) autorizzazione o concessione;

b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 163 del 2006;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.

All'interno delle indicazioni normative, la determinazione Anac n. 12 del 28 ottobre 2015 ha individuato le seguenti aree di rischio generali:

1. Acquisizione e progressione del personale
2. Contratti pubblici
3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
4. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.
5. gestione delle entrate, delle spese, del patrimonio
6. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
7. incarichi e nomine

8. affari legali e contenzioso

Con lo stesso provvedimento, sono state individuate ulteriori aree di rischio specifiche, a titolo esemplificativo per gli enti locali:

1. smaltimento dei rifiuti
2. governo del territorio

Secondo le indicazioni del Piano nazionale, ciascuna amministrazione è, dunque, tenuta ad analizzare con attenzione tali aree di rischio (e le rispettive sottoaree) ed i procedimenti ad esse riconducibili; è, inoltre, raccomandata l'inclusione nel P.T.P.C. di ulteriori aree di rischio, in considerazione delle specifiche caratteristiche dell'attività svolta dal singolo ente e delle peculiarità del contesto di riferimento.

Come indicato nel Piano Nazionale (in cui sono recepiti criteri metodologici desunti dalle linee guida UNI ISO 31000:2010) il processo di gestione del rischio finalizzato all'adozione del presente P.T.P.C. si compone delle seguenti fasi:

- 1) mappatura dei processi attuati dall'amministrazione;**
- 2) valutazione del rischio per ciascun processo;**
- 3) trattamento del rischio.**

Gli esiti e gli obiettivi di una prima e parziale ricognizione, sono riassunti negli allegati al presente Piano, con riferimento all'analisi quantitativa pregressa, ed a quella qualitativa attuale.

2.2 La mappatura dei processi

Per "processo" si intende **"un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)"**.

Secondo le moderne teorie dell'organizzazione la "mappatura" consiste, cioè, nell'identificazione dei prodotti o dei servizi principali (**output**) e nella ricostruzione dei processi che li hanno generati, individuandone le fasi e le responsabilità.

In fase di prima attuazione della L. 190/2012 per la predisposizione del P.T.P.C. 2013/2016, il Comune di Saluzzo, muovendo dall'analisi delle funzioni amministrative di competenza, ha effettuato la "mappatura dei processi" con le sottoindicate modalità:

- 1) sono state esaminate le **"aree di rischio"** individuate dal Piano nazionale come comuni a tutte le amministrazioni (acquisizione e progressione del Personale; affidamento di lavori, servizi e forniture; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario);
- 2) nell'ambito dei procedimenti amministrativi dell'Ente sono stati individuati quelli da associare a ciascuna delle aree di rischio;
- 3) in particolare, per quanto riguarda l'area di rischio relativa all'affidamento di lavori, servizi e forniture, secondo l'opzione metodologica prescelta, i processi individuati coincidono con le sottoaree di rischio indicate nell'Allegato 2 al P.N.A.;

4) l'analisi svolta, tenuto conto del contesto attuale di riferimento, ha consentito, inoltre, di evidenziare un'ulteriore area di rischio riguardante i processi afferenti alla gestione degli strumenti urbanistici ed alcuni altri processi;

in esito alla fase di "mappatura", è stato dunque formato il "catalogo dei processi" comunali riguardanti le c.d. "aree a rischio corruzione".

Ulteriori e più approfondite analisi potranno essere effettuate nel corso del triennio

2.3 La valutazione del rischio

Per ciascun processo individuato è stata effettuata la valutazione del rischio, attività complessa suddivisa nei seguenti passaggi:

- **identificazione;**
- **analisi;**
- **ponderazione del rischio.**

2.3.1 L'identificazione del rischio

I potenziali rischi sono stati intesi come **comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati** sono stati identificati e descritti mediante:

- ricerca di eventuali precedenti giudiziari (penali o di responsabilità amministrativa) e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione negli ultimi 5 anni;
- indicazioni tratte dal P.N.A.

2.3.2 L'analisi e ponderazione del rischio

Identificati i rischi, per ciascun processo organizzativo, sono stati valutati la probabilità di realizzazione del rischio e l'eventuale impatto del rischio stesso, cioè il danno che il verificarsi dell'evento rischioso sarebbe in grado di cagionare all'amministrazione, sotto il profilo delle conseguenze economiche, organizzative e reputazionali, per determinare infine il livello di rischio (basso, medio, alto, elevato). A tal fine ci si è avvalsi degli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto riportati nell'Allegato 5 del P.N.A.. **Tutto ciò, fino alla vigenza dei piani nazionali anticorruzione precedenti al 2019.**

La probabilità di accadimento di ciascun rischio è stata valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:

- **discrezionalità** (più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio: valori da 1 a 5);
- **rilevanza esterna** (nessuna: valore 2; se il risultato si rivolge a terzi: valore 5);
- **complessità** (se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta da 1 a 5)
- **valore economico** (rilevanza esclusivamente interna: 1; vantaggi a soggetti esterni ma non di particolare rilievo economico es. borse studio: 3; considerevoli vantaggi a soggetti esterni es. affidamento appalto: 5);

- **frazionabilità** (se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale; No=1 – Sì=5);
- **efficacia dei controlli** (la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente).

L'impatto è stato considerato sotto il profilo:

- **organizzativo** (tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività, rispetto al personale complessivo del servizio, tanto maggiore sarà "l'impatto");
- **economico** (se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5, in caso contrario, punti 1);
- **reputazionale** (se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali, o sui media in genere, articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi che hanno interessato l'ente, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali, altrimenti punti 0);
- **organizzativo, economico e sull'immagine** (dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice).

La stima della probabilità e dell'importanza dell'impatto è stata graduata recependo gli indici di valutazione indicati nell'Allegato 5 del PNA, con media aritmetica e arrotondamento ad un decimale.

Secondo le indicazioni contenute nel P.N.A. il valore medio della probabilità e dell'impatto sono stati, infine, moltiplicati per determinare il livello complessivo di rischio connesso a ciascun "processo" individuato. Il livello di rischio è quantificato in un valore numerico da 0 a 25.

I rischi individuati sono stati, dunque, ponderati in base al livello quantitativo raggiunto, secondo la graduazione riportata nella tabella sotto indicata:

| LIVELLO DI RISCHIO | CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO |
|--------------------|-----------------------------|
| DA 1 A 5 | BASSO |
| DA 6 A 10 | MEDIO |
| DA 11 A 20 | ALTO |
| DA 21 A 25 | ELEVATO |

I risultati del processo di gestione del rischio sono sintetizzati, con riferimento per ciascuna area a rischio, indicando i processi, i servizi interessati, i possibili rischi, il valore della "probabilità", il valore dell'"impatto", il livello complessivo di rischio e la sua classificazione.

In relazione alle nuove previsioni del Piano nazionale anticorruzione approvato nel 2019, si è provveduto ad attivare l'analisi "qualitativa" prevista dal piano medesimo, avvalendoci del quaderno ANCI 20 del novembre 2019, recante istruzioni tecniche, linee guida, note e modulistica, relativamente all'attuazione del PNA 2019.

In conformità a quanto indicato nel PNA 2019, l'analisi è stata avviata e sarà completata entro le scadenze indicate, compatibilmente con la pandemia in atto. L'emergenza Covid 19 purtroppo ha determinato e sta determinando notevoli criticità organizzative e comportando anche allungamenti temporali della fattibilità operativa di molte attività.

Per determinare i valori di probabilità, impatto e le relative combinazioni, si è fatto riferimento alle tabelle alle pagine da 53 a 57 di detto quaderno, con i seguenti adattamenti:

- l'elemento di probabilità "segnalazioni, reclami", è stato valutato "basso" pur in presenza di segnalazioni o reclami, purché non reiterati in misura significativa;
- idem è stato fatto per l'elemento "immagine ente", quale indicatore di impatto.

La combinazione valutazioni probabilità/impatto è stata effettuata nel modo seguente:

| PROBABILITA' | IMPATTO | LIVELLO DI RISCHIO |
|--------------|---------|--------------------|
| alto | alto | alto |
| alto | medio | critico |
| medio | alto | critico |
| alto | basso | medio |
| medio | medio | medio |
| basso | alto | medio |
| medio | basso | basso |
| basso | medio | basso |

Sono peraltro state attribuite valutazioni verso l'alto, in presenza di elementi di criticità "superiore", pur se presenti solo per alcuni degli elementi. Di norma, si sono attribuiti valori coerenti con la media dei singoli elementi.

In conformità a quanto previsto nel PNA 2019, si è provveduto ad *avviare* l'individuazione e analisi dei processi, riconducibili a macro procedimenti, e alla relativa gestione del rischio con relative misure; dal momento che non è risultato possibile svolgere tali attività per la generalità di tutti i singoli processi, trattandosi di fase transitoria, si richiamano comunque le precedenti gestioni (individuazione, ponderazione, misure relative ai rischi), da considerarsi ottimamente elaborate, e base sulla quale operare con il nuovo approccio di tipo qualitativo introdotto dal PNA nazionale.

Come si può notare, vi è sostanziale omogeneità, nel senso che la classificazione ottenuta ed elaborata con le precedenti gestioni, in pratica trova conferma nella nuova elaborazione.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**".

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

Scopo della ponderazione è quello di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione".

Nella fase di ponderazione si stabiliscono: le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio; le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. "La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti".

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

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

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

Si è ritenuto di assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto valutazioni complessive di rischio elevate.

2.4 Il trattamento del rischio

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

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

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

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

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

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

L’individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il “cuore” del PTPCT.

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

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

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

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

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

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

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

controllo;

trasparenza;

definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;

regolamentazione;

semplificazione;

formazione;

sensibilizzazione e partecipazione;

rotazione;

segnalazione e protezione;

disciplina del conflitto di interessi;

regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

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

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

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

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

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

L'individuazione delle misure di prevenzione non deve essere astratta e generica. L'indicazione della mera categoria della misura non può, in alcun modo, assolvere al compito di individuare la misura (sia essa generale o specifica) che si intende attuare. E' necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l'amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

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

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

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

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

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

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

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

3. Misure, in particolare in ambito di trasparenza.

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

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

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

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

fasi o modalità di attuazione della misura: laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse

fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;

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

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

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

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

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

Misura di base: **La trasparenza quale misura di prevenzione generale e trasversale**

3.1 Trasparenza - premesse e fonti normative

L'amministrazione ritiene la *trasparenza sostanziale* della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*".

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "*decreto trasparenza*".

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "*trasparenza della PA*". Il *Foia* ha spostato il baricentro della normativa a favore del "*cittadino*" e del suo diritto di accesso.

E' la *libertà di accesso civico* l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "*dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*", attraverso:

- l'istituto *dell'accesso civico*, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- la *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, **la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione** delineato dal legislatore della legge 190/2012, in quanto istituito che, consentendo un controllo diffuso non solo sugli atti ma sull'intera attività dell'amministrazione, è idoneo a fare emergere irregolarità, cattiva amministrazione e comportamenti devianti, costituendo quindi un indubbio deterrente per gli operatori al mettere in atto comportamenti scorretti.

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016:

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

In conseguenza della cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una *“apposita sezione”*.

L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di *“rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti”* (PNA 2016 pagina 24).

3.2. Trasparenza - obiettivi strategici

L'amministrazione ritiene che la *trasparenza* 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. il libero esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati, nel rispetto dei limiti previsti dalla legge, delle finalità per le quali il diritto è riconosciuto e dei diritti di terzi eventualmente coinvolti.

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

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico;
- c) elevare l'attenzione degli operatori sulle modalità con cui sono gestiti i procedimenti e redatti gli atti amministrativi, che devono essere intelleggibili, nel linguaggio e nel percorso motivazionale, anche ai cittadini comuni non addetti ai lavori.

3.3 - Trasparenza - strumenti di programmazione

Gli obiettivi di *trasparenza sostanziale* sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale, riportati nelle Tabelle che seguono:

Programmazione di medio periodo:

| | | | |
|--|--|--------------|--|
| Documento di programmazione triennale | | Obbligatorio | |
| DUP - Documento Unico di Programmazione (art. 170 TUEL) | | SI | |
| Programmazione triennale del fabbisogno di personale (art. 39 decreto legislativo 449/1997) | | SI | |
| Piano della performance triennale (art. 10 decreto legislativo 150/2009) accorpata al Peg/pdo - ora PIAO | | SI | In corso di predisposizione sezioni PIAO (il piano performance non è obbligatorio per l'ente locale) |
| Programmazione triennale dei LLPP (art. 21 del decreto legislativo 50/2016) | | SI | |
| Programmazione biennale di forniture e servizi (art. 21 del decreto legislativo 50/2016) | | | Inclusa nel DUP |
| Piano urbanistico generale (PRG o altro) | | SI | |

Programmazione operativa annuale:

| Documento di programmazione triennale | Periodo | Obbligatorio | Atto di approvazione |
|--|---------|--------------|----------------------|
| Bilancio annuale (art. 162 e ss. TUEL) | | SI | |
| Piano esecutivo di gestione (art. 169 TUEL) e piano degli obiettivi (art. 108 tuel) – ora PIAO | | SI | |
| Programma degli incarichi di collaborazione (art. 3 co. 55 legge 244/2007) | | SI | |
| Dotazione organica e ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o di eccedenza del personale (artt. 6 e 33 decreto legislativo 165/2001) – ora PIAO | | SI | |
| Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili (art. 58 DL 112/2008) | | SI | |
| Elenco annuale dei LLPP (art. 21 decreto legislativo 50/2016) | | SI | |

3.4 – Trasparenza - obiettivi operativi

Sono previsti i seguenti *obiettivi gestionali*, da considerarsi parte integrante del piano performance incluso nel PIAO, di rilevante interesse ai fini della trasparenza dell'azione e dell'organizzazione amministrativa:

OBIETTIVI:

1) Rendere effettivo ed accessibile l'accesso agli atti ed alle informazioni presso l'ente, nelle varie forme di accesso previste dalla legislazione attuale, sintetizzabili nelle seguenti modalità:

- accesso agli atti ai soggetti portatori di interessi differenziati, per la tutela di interessi giuridicamente rilevanti, ai sensi dell'art. 22 e seguenti della legge 241/1990 e s.m.i;
- accesso civico da parte di qualsiasi soggetto agli atti per i quali è previsto l'obbligo di pubblicazione nella sezione "amministrazione trasparente", quale rimedio all'inosservanza dell'obbligo di pubblicazione da parte dell'ente, ai sensi dell'art. 5 comma 1 del decreto legislativo 33/2013 e s.m.i
- accesso civico generalizzato, ai dati e ai documenti detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali sulle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del decreto legislativo 33/2013, come modificato ed integrato dal decreto legislativo 97/2016.
- rimodulazione attività di informazione tramite notiziario comunale;
- mantenimento attività di informazione attraverso strumenti social;
- attivazione "sportello del cittadino" telematico
- valutare una revisione del sistema di accesso per l'utenza agli sportelli dei servizi demografici

ALTRI OBIETTIVI come sotto indicato

3.5 - Trasparenza - 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, occorre **semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.**

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

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

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha definito e pubblicato il nuovo sito web istituzionale.

3.6 - Trasparenza - attuazione

L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

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.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in nell'allegato A del decreto 33/2013.

Le tabelle in allegato al presente documento sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle "linee guida" fornite dall'Autorità in particolare con la deliberazione 50/2013 e successivi aggiornamenti.

Nota ai dati:

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

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

L'aggiornamento di taluni dati deve essere "*tempestivo*". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

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

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro tre mesi dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Nota ai dati sui responsabili:

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che "*i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge*".

I dirigenti responsabili della *trasmissione dei dati* sono individuati nei Responsabili e addetti dei settori/uffici **competenti per materia**.

I dirigenti responsabili della *pubblicazione e dell'aggiornamento* dei dati sono individuati nei Responsabili e addetti dei settori/uffici **competenti per materia**.

Quanto sopra, ove non diversamente derogato da altre disposizioni del presente piano, ovvero da disposizioni integrative, tempo per tempo impartite.

Nella allegata tabella, si è cercato di ricondurre a schema le relative competenze, soprattutto nei casi di materie c.d. trasversali. Ove non vi sia piena coincidenza tra soggetti "per materia" e uffici indicati, è necessario che vi sia sempre adeguato raccordo affinché l'adempimento sia effettuato.

3.7. Trasparenza - organizzazione

- i referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono i Dirigenti dei settori competenti per

materia, che provvedono, all'interno degli uffici e servizi a loro assegnati, individuare i responsabili dei singoli procedimenti, e fornire le indicazioni operative affinché ciascuno provveda al tempestivo invio alla pubblicazione mediante applicativo, pubblicando così gli atti; inoltre, è stata promossa l'individuazione, all'interno dei vari settori, di "referenti" operativi di raccordo ai fini della pubblicazione e verifica dei dati, anche sotto il profilo della tutela del trattamento dei dati personali;

- gli atti soggetti a pubblicazione sono elencati nell'allegato, con le relative tempistiche;
- il procedimento di corretta e tempestiva pubblicazione degli atti e delle informazioni viene assicurato mediante utilizzo degli applicativi da parte dei singoli uffici, con pubblicazione in forma diretta. In assenza di tali meccanismi automatici o comunque fruibili all'interno dei programmi, e comunque anche successivamente per gli atti e le informazioni non redatte attraverso applicativi che dispongano la pubblicazione in automatico o con modalità fruibile dai singoli programmi, da pubblicare obbligatoriamente, si provvederà mediante il seguente procedimento:

Addetti alla pubblicazione per ambiti particolari: ufficio ced e ufficio stampa

Richiedenti la pubblicazione: dirigenti dei settori responsabili per materia, o i responsabili di procedimento da essi individuati

Qualora si tratti di atti che vengono resi definitivi dall'ufficio segreteria, la richiesta di pubblicazione ovvero la pubblicazione stessa viene trasmessa/effettuata a cura di tale ufficio.

In casi di necessità, deve inoltre sussistere interscambiabilità nella gestione delle pubblicazioni, da parte degli addetti a ufficio pubblicazioni/messi/procedimenti, ufficio personale e segreteria.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, è oggetto di *controllo successivo di regolarità amministrativa* come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal *regolamento sui controlli interni* approvato dall'organo consiliare con deliberazione numero 9 del 28/2/2013.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "*l'effettivo utilizzo dei dati*" pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

NOVITA': con il PNA 2022, l'ANAC ha elaborato una tabella riassuntiva relativa agli obblighi di pubblicazione in materia di appalti. Il riferimento agli uffici addetti alla pubblicazione, è da intendersi agli uffici indicati nel prospetto generale.

3.8. Trasparenza - accesso civico

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede:

"L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione".

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5:

"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque

ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il *libero accesso* ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l’accesso civico ad ogni altro dato e documento (“*ulteriore*”) rispetto a quelli da pubblicare in “*amministrazione trasparente*”.

L’accesso civico “*potenziato*” investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L’accesso civico incontra i limiti derivanti dallo scopo per cui è previsto (*favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico*) ed i limiti specifici relativi alla “*tutela di interessi giuridicamente rilevanti*” secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis, tra i quali ha particolare rilevanza, per gli atti e le informazioni oggetto dell’attività dell’ente, la tutela di interessi privati quali la protezione di dati personali, in conformità alla disciplina legislativa in materia, la libertà e segretezza della corrispondenza, gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica.

L’accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

Come già sancito al precedente Paragrafo 2, **consentire a chiunque l’esercizio dell’accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.**

A tale fine va predisposta e pubblicata la modulistica che può essere utilizzata dagli interessati per la presentazione delle diverse istanze di accesso.

- la modulistica va resa disponibile anche in formato cartaceo presso gli uffici con rilevante affluenza di pubblico;

- l'elenco delle diverse istanze di accesso viene poi inserito e pubblicato nell'apposita sezione di Amm.ne trasparente e va a comporre il registro accessi;

Le istanze di accesso pervenute vengono protocollate e assegnate al Settore- Responsabili competenti e per conoscenza all'Ufficio Legale; a seconda della diversa tipologia di accesso richiesto (documentale, generalizzato, civico) si attivano le procedure all'uopo necessarie e viene eseguita l'istruttoria (con eventuale richiesta di integrazioni/notifiche a soggetti controinteressati ecc.). Al termine dell'istruttoria il procedimento viene concluso e, a seconda dei casi, può esservi accoglimento, differimento oppure diniego dell'istanza.

L'ufficio legale ove richiesto fornisce ai Settori-Responsabili competenti le indicazioni e il supporto necessario ai fini della corretta qualificazione delle istanze, dell'istruttoria e della definizione del procedimento di accesso.

Il procedimento interno al fine di dare risposta alle istanze nei tempi previsti dalla legge e con modalità uniformi, al fine di evitare disparità di trattamento tra i vari uffici può essere così riassunto:

ESAME ISTANZE DI ACCESSO – ORGANIZZAZIONE INTERNA

| Ufficio | attività | Tipologia di richiesta | Destinatari interni | attività | |
|--|---|------------------------|---------------------|----------|--|
| Settori/Uffici | Ricevimento istanze | | | | |
| Settori/Uffici con supporto Ufficio Legale | Prima istruttoria al fine di valutare a quale tipologia di accesso è riferibile l'istanza | | | | |

| | | | | | |
|---------------------------------------|---|--|--|--|---|
| | Eventuale richiesta di integrazione al richiedente, in caso di richiesta di accesso documentale riconducibile agli articoli 22 e seguenti della legge 241/90 | | | | |
| Ufficio Legale | Eventuali indicazioni/suggerimenti in alla corretta qualificazione dell'istanza, all'accogliibilità o meno della richiesta; supporto all'ufficio competente per la risposta | Per richieste di accesso procedimentale | Responsabile del procedimento per istanze ex legge 241/90 smi | Eventuale comunicazione ai controinteressati | Risposta al richiedente |
| | | Per le richieste di accesso civico ex art. 5, comma 1, D.Lgs. 33/2013 | Responsabile della trasparenza per istanze di accesso civico ex art. 5 comma 1 d.lgvo 33/2013 | | Risposta al richiedente con Pubblicazione atto richiesto, se la risposta è positiva |
| | | | Dirigente del settore competente | | Risposta al richiedente |
| Responsabile della trasparenza | Ricezione e decisione eventuali richieste di riesame, in caso di risposta totalmente o parzialmente negativa | | | | |

I dipendenti dovranno costantemente formarsi su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso, come indicato nel paragrafo 2

3.9. Trasparenza - dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore, unita al numero rilevante di informazioni, atti e notizie giornalmente pubblicate sul sito internet istituzionale, al di fuori della specifica sezione dedicata alla trasparenza, oltre all'utilizzo dei social, e alla informazione mediante giornali, sono più che sufficienti ad assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Gli obblighi di pubblicazione di cui alla tabella allegata sono stati introdotti in un periodo di gran lunga successivo alla predisposizione, da parte dell'ente, di un sito internet già molto ricco di informazioni ed atti. Il sito è organizzato per aree tematiche, in grandi "ambienti", all'interno dei quali vengono pubblicati tutti gli atti, le informazioni, la modulistica che si ritiene di interesse per i cittadini. Il sito era stato a suo tempo concepito in modo che alle informazioni più rilevanti si pervenisse anche seguendo diversi percorsi.

Con la messa on line del nuovo sito, si è provveduto ad ottimizzare la fruibilità delle informazioni, documenti e dati per i visitatori del sito, per utenti e cittadini.

Con la prosecuzione della transizione al digitale, mediante l'introduzione dell'utilizzo dell'app IO, sarà possibile assicurare ai cittadini un più proficuo aggiornamento sullo stato di talune pratiche.

E' inoltre in previsione l'implementazione informatica per ulteriori servizi e attività, quali la prenotazione per l'orario delle sepolture, i pagamenti di specifici cespiti, ecc.

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

4. Le misure di prevenzione e contrasto del rischio "corruzione"

Le misure di prevenzione e contrasto del rischio "corruzione" possono essere:

- **"comuni e obbligatorie"**: la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative e debbono, pertanto essere attuate necessariamente nell'amministrazione (in quanto è la stessa normativa a prevederne obbligatoriamente l'attuazione a livello di singolo Ente);
- **"ulteriori"**: se costituiscono misure aggiuntive eventuali individuate autonomamente da ciascuna amministrazione; diventano obbligatorie una volta inserite nel P.T.P.C.

E' data priorità all'attuazione delle misure obbligatorie rispetto a quelle ulteriori, che devono essere valutate anche in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce alla misura.

Alcune misure presentano carattere trasversale, ossia sono applicabili alla struttura organizzativa dell'ente nel suo complesso, mentre altre sono, per così dire, settoriali in quanto ritenute idonee a trattare il rischio insito in specifici settori di attività.

Sono illustrate le misure di prevenzione previste per il presente piano, nel seguente modo:

- di seguito, misure "di impianto" del piano anticorruzione, integrate eventualmente;
- in allegato, altre misure integrative via via adottate, eventualmente integrate, per le quali si ritiene perdurante l'efficacia.

4.1 Le misure obbligatorie di prevenzione e contrasto

a) Trasparenza

Fonti normative:

- **Art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33 e 34, L. 6 novembre 2012 n. 190;**
- **Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come significativamente modificato dal decreto legislativo 97/2016;**
- **L. 7 agosto 1990, n. 241;**
- **Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.**

Descrizione della misura

La trasparenza costituisce uno strumento essenziale per la prevenzione della corruzione e per il perseguimento di obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità della pubblica amministrazione.

La L. 190/2012 ha stabilito che la trasparenza dell'attività amministrativa deve essere assicurata mediante la pubblicazione sui siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge.

Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, adottato in virtù della delega legislativa contenuta nella predetta legge, definisce la trasparenza quale “accessibilità totale” delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.

Le misure per l’attuazione degli obblighi di trasparenza sono indicate nel Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità 2014-2016.

Attuazione della misura

| | |
|--|--|
| Azioni | Le azioni sono indicate nel capitolo precedente del presente piano |
| Soggetti responsabili | Responsabile per la Trasparenza, dirigenti, unità di progetto, incaricati della pubblicazione, dipendenti in genere |
| Tempistica di attuazione | costante |
| Eventuali risorse economiche necessarie | Le risorse necessarie per l’acquisizione di piattaforma informatica che consenta almeno in parte di rendere automatica la pubblicazione dei dati, quando possibile |

b) Codice di comportamento dei dipendenti

Fonti normative:

- **Art. 54 D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall’art. 1, comma 44, L. 190/2012;**
- **D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;**
- **Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013;**
- **Codice di comportamento dei dipendenti comunali (approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 359 del 16/12/2013).**
- Adeguamento ai sensi della Delibera ANAC n° 177/19-02-2020: obiettivo anno 2021-2022; **obiettivo anno 2023: formazione sul nuovo Codice di comportamento**

Descrizione della misura

In attuazione della delega conferitagli con la L. 190/2012 “*al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico*” il Governo ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62).

Il Codice di comportamento costituisce un’efficace misura di prevenzione della corruzione, in quanto si propone di orientare l’operato dei dipendenti pubblici in senso eticamente corretto e in funzione di garanzia della legalità, anche attraverso specifiche disposizioni relative all’assolvimento degli obblighi di trasparenza e delle misure previste nel PTPC.

In attuazione delle disposizioni normative di recente introduzione (art. 54, comma 5, D.Lgs. 165/2001 e art.1, comma 2, D.P.R. 62/2013) e delle indicazioni fornite dall’Autorità Nazionale Anticorruzione con propria deliberazione n. 75/2013, il Comune di Saluzzo ha provveduto a definire un proprio Codice di comportamento, nel quale sono state individuate specifiche regole comportamentali, tenuto conto del contesto organizzativo di riferimento.

Con riferimento specifico ai temi riferibili all'anticorruzione, il codice di comportamento ha dato particolare rilievo al dovere di astensione di ciascun dipendente, qualora si verificano situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, ed ha disciplinato gli obblighi di comunicazione, in capo a ciascun dipendente, di tutte le situazioni personali che possano mettere a rischio l'imparzialità nello svolgimento delle proprie funzioni, onde consentire all'ente, attraverso i dirigenti competenti, di adottare gli opportuni accorgimenti organizzativi di prevenzione.

Il Codice di Comportamento comunale è stato approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 189 del 24/12/2013, all'esito di una procedura di consultazione pubblica; con deliberazione di Giunta n.172 in data 26.10.2022 è stato aggiornato.

Attuazione della misura

| | |
|--|---|
| Azioni | Le azioni sono indicate nel Codice di Comportamento del Comune di Saluzzo, aggiornato nel corso del 2022. |
| Soggetti responsabili | Dirigenti, dipendenti, collaboratori e consulenti del Comune, se-condo le indicazioni del Codice di comportamento. Responsabile anticorruzione e trasparenza quale coordinatore |
| Tempi di attuazione | 2023 |
| Processi interessati | tutti |
| Eventuali risorse economiche necessarie | ===== |

c) Astensione in caso di conflitto di interesse e monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni

Fonti normative:

- **Art. 6 bis L. 241/1990;**
- **Art. 1, comma 9, lett. e), L. 190/2012;**
- **D.P.R. 62/2013;**
- **D. Lgs. n. 50/2016**
- **Regolamento comunale per la disciplina del sistema dei controlli interni.**

Descrizione della misura

Conflitto d'interesse

Le disposizioni di riferimento mirano a realizzare la finalità di prevenzione attraverso l'astensione dalla partecipazione alla decisione di soggetti in conflitto, anche potenziale, di interessi.

Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale (art. 6 L. 241/90).

Secondo il D.P.R. 62/2013 **“il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli**

derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici”.

Il dipendente deve astenersi, inoltre, dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debiti significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Le disposizioni sul conflitto di interesse sono riprodotte nel Codice di Comportamento dei dipendenti comunali, cui si rinvia per una compiuta disamina.

L'inosservanza dell'obbligo di astensione può costituire causa di illegittimità dell'atto.

Di particolare rilievo, per cui si richiama l'attenzione dei RUP dell'ente, tramite i dirigenti e posizioni organizzative, gli adempimenti e misure in ordine al conflitto d'interesse, anche potenziale, di cui all'art. 42 del Codice dei contratti pubblici.

Il Codice dei contratti pubblici se ne occupa: nell'[art. 42 \(Conflitto di interesse\)](#), che delinea la fattispecie nei riguardi, in particolare, della stazione appaltante e dei suoi dipendenti; nell'[art. 77 \(Commissione giudicatrice\)](#), che, al comma 6, la richiama per i commissari di gara e per i segretari delle commissioni; nell'art. 80, comma 5, lett. d), che rinvia all'art. 42, comma 2, prevedendola, nei riguardi dell'operatore economico, come causa di esclusione quando la situazione di conflitto di interesse non sia “diversamente risolvibile”.

Le disposizioni del d.lgs. n. 50 del 2016 sono attuative del 16° considerando della direttiva 2014/24 sui lavori pubblici (“Le amministrazioni aggiudicatrici dovrebbero avvalersi di tutti i possibili mezzi a loro disposizione ai sensi del diritto nazionale per prevenire le distorsioni derivanti da conflitti di interesse nelle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici. Tra questi potrebbero rientrare le procedure per individuare, prevenire e porre rimedio a conflitti di interessi”) e dell'art. 24, paragrafo 2, della stessa direttiva (“Il concetto di conflitti di interesse copre almeno i casi in cui il personale di un'amministrazione aggiudicatrice o di un prestatore di servizi che per conto dell'amministrazione aggiudicatrice interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti o può influenzare il risultato di tale procedura ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto”).

La definizione di conflitto di interesse contenuta nella direttiva è testualmente ripresa dall'art. 42, comma 2, del d.lgs. n. 50 del 2016 che vi aggiunge l'inciso finale che “In particolare, costituiscono situazioni di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'art. 7 del DPR 16 aprile 2013, n. 62” (che contiene il regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici).

Quest'ultima disposizione, intitolata “Obbligo di astensione”, richiamando le fattispecie contemplate nell'art. 51 cod. proc. civ. (sull'obbligo di astensione del giudice) prevede che il dipendente “si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di

persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.”.

Risulta evidente dalla sola lettura delle richiamate disposizioni come la problematica del conflitto di interesse sia stata particolarmente presente al legislatore del Codice dei contratti pubblici, che, in tale settore, ne ha ampliato la portata risultante da una precedente elaborazione giurisprudenziale, estendendo l'obbligo di astensione alle ipotesi non tipizzate delle “gravi ragioni di convenienza” del detto art. 7. Queste, oltre a coincidere con l'identica previsione dell'art. 51 c.p.c., sono sostanzialmente coincidenti con le situazioni che altre disposizioni di legge qualificano come conflitto di interesse potenziale (cfr. art. 6 bis della legge n. 241 del 1990 e 53, comma 14, del d.lgs. n. 165 del 2001).

4.1. Su tale aspetto di novità si è soffermato questo Consiglio di Stato nel parere n. 667/2019 del 5 marzo 2019, espresso sullo Schema delle Linee guida ANAC aventi ad oggetto “Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici”, in attuazione dell'articolo 213, comma 2, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.

In particolare, la Sezione consultiva per gli atti normativi ha evidenziato come “occorra distinguere situazioni di conflitto di interessi da un lato conclamate, palesi e soprattutto tipizzate (quali ad esempio i rapporti di parentela o coniugio) che sono poi quelle individuate dall'art. 7 del d.P.R. n. 62 del 2013 citato; dall'altro non conosciuti o non conoscibili, e soprattutto non tipizzati (che si identificano con le “gravi ragioni di convenienza” di cui al penultimo periodo del detto art. 7 e dell'art. 51 c.p.c.)” ed ha nel prosieguo precisato che “rilevano sia palesi situazioni di conflitto di interessi, sia situazioni di conflitto di interessi (in questo senso) potenziali, perché tale nozione include non soltanto le ipotesi di conflitto attuale e concreto, ma anche quelle che potrebbero derivare da una condizione non tipizzata ma ugualmente idonea a determinare il rischio.”

Le situazioni di “potenziale conflitto” sono identificate in primo luogo, in quelle che, per loro natura, pur non costituendo allo stato una delle situazioni tipizzate, siano destinate ad evolvere in un conflitto tipizzato. A queste vengono aggiunte “quelle situazioni le quali possano per sé favorire l'insorgere di un rapporto di favore o comunque di non indipendenza e imparzialità in relazione a rapporti pregressi, solo però se inquadrabili per sé nelle categorie dei conflitti tipizzati. Si pensi a una situazione di pregressa frequentazione abituale (un vecchio compagno di studi) che ben potrebbe risorgere (dove la potenzialità) o comunque ingenerare dubbi di parzialità (dunque le gravi ragioni di convenienza)”.

4.2. A completamento di quanto sopra, vanno menzionate le Linee Guida Anac n. 15 del 15 giugno 2019, le quali definiscono il conflitto di interesse come “la situazione in cui la sussistenza di un interesse personale in capo ad un soggetto operante in nome o per conto della stazione appaltante che interviene a qualsiasi titolo nella procedura di gara o potrebbe in qualsiasi modo influenzarne l'esito è potenzialmente idonea a minare l'imparzialità e l'indipendenza della stazione appaltante nella procedura di gara”.

4.3. Dal punto di vista soggettivo è poi significativo che già l'art. 42, comma 2, del d.lgs. n. 50 del 2016 ponga in alternativa, tra il personale della stazione appaltante, quello che “interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni” e quello che “può influenzarne, in qualsiasi modo il risultato”.

L'interpretazione letterale – avallata sia dal detto parere del Consiglio di Stato che dalle Linee Guida Anac – induce ad escludere che si tratti di un'endiadi.

E' opportuno – come segnalato da autorevoli commentatori – dare riscontro mediante opportuna tracciabilità dell'avvenuto approfondimento in merito all'assenza di conflitto di interessi.

Per ulteriori approfondimenti sul tema: <https://www.sentenzeappalti.it/2022/08/03/conflitto-di-interessi-attuale-e-potenziale-differenza/>

Monitoraggio dei rapporti

La L. 190/2012 (art.1, comma 9) stabilisce che, attraverso le disposizioni del P.T.P.C., debba essere garantita l'esigenza di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Attuazione della misura

| Azioni | |
|------------------------------|--|
| 1 | Formazione/informazione sull'obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse nell'ambito delle iniziative di formazione sulle disposizioni del PTPC e del Codice comportamentale |
| 2 | Pubblicazione del Codice e del PTPC sul sito web e iniziative di conoscenza e diffusione |
| 3 | Informativa scritta all'atto di assunzione o dell'assegnazione all'ufficio, in ordine ai rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che il soggetto abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni |
| 4 | Comunicazione di partecipazioni azionarie e interessi finanziari in potenziale conflitto e dichiarazione concernente l'individuazione di parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, che esercitano attività in potenziale conflitto |
| 5 | Informativa scritta relativa alla sussistenza di conflitto di interessi, anche potenziale |
| 6 | Compilazione, nella fase di controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti, della griglia di valutazione in ordine alla verifica dell'insussistenza del conflitto di interessi |
| Soggetti responsabili | Azione n. 1 : Responsabile della prevenzione della corruzione in collaborazione con il servizio "Personale" per gli aspetti attuativi |
| | Azione n. 2 : Responsabile della prevenzione della corruzione |
| | Azione n. 3 : Dipendenti |
| | Azione n. 4 : Dirigenti |
| | Azione n. 5 : Dipendenti, Dirigenti, Segretario Generale |
| | Azione n. 6: uffici addetti al controllo successivo di regolarità amministrativa (in particolare, ufficio legale) |
| Tempi di attuazione | Costante |

d) Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti

Fonti normative

- art. 53, comma 3-bis , D.Lgs n. 165/2001;
- art. 1, comma 58 –bis, legge n. 662/1996;
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013
- regolamento comunale.

Descrizione della misura

La concentrazione di incarichi conferiti dall'amministrazione e, dunque, di potere decisionale, in capo ad un unico soggetto (dirigente o funzionario) aumenta il rischio che l'attività svolta possa essere finalizzata a scopi privati o impropri. Inoltre, lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali può dar luogo a situazioni di conflitto di interesse, che possono costituire a loro volta sintomo di fatti corruttivi.

Peraltro, in altra direzione lo svolgimento di incarichi *extra* istituzionali può costituire per il dipendente una valida occasione di arricchimento professionale con utili ricadute sull'attività amministrativa dell'ente.

La L. 190/2012 ha stabilito che attraverso intese da raggiungere in sede di Conferenza Unificata Stato Regioni Enti locali si sarebbero dovuti definire gli adempimenti per l'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici di cui al citato articolo 53, comma 3-bis, D.Lgs. 165/2001.

In base all'intesa siglata dalla Conferenza Unificata il 24 luglio 2013, è stato costituito un tavolo tecnico presso il Dipartimento della Funzione Pubblica per analizzare le criticità e stabilire i criteri che possano costituire un punto di riferimento per le regioni e gli enti locali.

Gli enti suddetti sono tenuti in ogni caso ad adottare regolamenti entro 180 giorni dall'intesa.

Nelle more dell'emanazione dei criteri da parte del tavolo tecnico, il comune di Saluzzo ha approvato, con deliberazione della giunta comunale n. 159 del 13 novembre 2013, un proprio regolamento per la disciplina dei criteri per il rilascio delle autorizzazioni ai propri dipendenti all'esercizio occasionale e non continuativo di incarichi che provengano da Amministrazione Pubblica diversa da quella di appartenenza o da privati, in attuazione di quanto previsto all'art. 53, comma 5, del decreto legislativo 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, lett. b), Legge 6 novembre 2012, n. 190, ai sensi del quale le pubbliche amministrazioni devono individuare criteri oggettivi e predeterminati per il rilascio di tali autorizzazioni, al fine di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione.

Ai sensi del decreto legislativo 33/2013, e degli adempimenti operativi emanati dalla Civit, le autorizzazioni rilasciate ai dipendenti dell'amministrazione all'esercizio occasionale e non continuativo di incarichi presso altre amministrazioni o presso privati sono soggette a pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione costituita nell'ambito della pagina "amministrazione trasparente", onde consentire un costante monitoraggio sia all'interno dell'ente, sia mediante l'esercizio del cosiddetto "controllo diffuso"

Attuazione della misura

| | |
|------------------------------|---|
| Azioni | |
| 1 | Applicazione del regolamento approvato con deliberazione della giunta comunale n. 159/2013 per l'autorizzazione all'esercizio di incarichi presso altre amministrazioni o privati da parte di dipendenti; eventuale aggiornamento del regolamento, nell'ottica di consentire per quanto possibile l'esercizio di attività extra lavorative anche in ottica di benefici professionali ed economici |
| 2 | Monitoraggio incarichi conferiti |
| 3 | Pubblicazione su sito internet in apposita sezione della pagina "amministrazione trasparente" delle autorizzazioni rilasciate |
| Soggetti responsabili | |
| 1 | Tutti i dirigenti ed il segretario generale, in relazione alle proprie competenze |
| 2 | Dirigente o responsabile competente |
| 3 | Ufficio personale |
| Tempi di attuazione | |
| 1 | Entro tempistica del silenzio assenso |
| 2 | annuale |
| 3 | annuale |
| Processi interessati | tutti |

e) Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice

Fonti normative:

- Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013

Descrizione della misura

Attraverso lo svolgimento di determinate attività o funzioni possono essere precostituite situazioni favorevoli ad un successivo conferimento di incarichi dirigenziali (attraverso accordi corruttivi per conseguire il vantaggio in maniera illecita). Inoltre il contemporaneo svolgimento di talune attività può inquinare l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Infine, in caso di condanna penale, anche non definitiva, per determinate categorie di reati il legislatore ha ritenuto, in via precauzionale, di evitare che al soggetto nei cui confronti la sentenza sia stata pronunciata possano essere conferiti incarichi dirigenziali o amministrativi di vertice.

Le disposizioni del D.Lgs. 39/2013 stabiliscono, dunque, in primo luogo, ipotesi di inconfiribilità degli incarichi dirigenziali e degli incarichi amministrativi di vertice.

Gli atti e i contratti posti in essere in violazione del divieto sono nulli e l'inconfiribilità non può essere sanata.

Il decreto in esame prevede, inoltre, ipotesi di incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e lo svolgimento di altri incarichi professionali o la titolarità di cariche in enti pubblici o privato determinate.

La causa di incompatibilità deve essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno dei due incarichi incompatibili.

Occorre precisare che, nella fase transitoria, ai sensi dell'art. 29 ter del decreto legge 69/2013 (decreto del fare) come modificato dalla legge di conversione (l. 98/2013), "In sede di prima applicazione, con riguardo ai casi previsti dalle disposizioni di cui ai capi V e VI del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, gli incarichi conferiti e i contratti stipulati prima della data di entrata in vigore del medesimo decreto legislativo in conformità alla normativa vigente prima della stessa data, non hanno effetto come causa di incompatibilità fino alla scadenza già stabilita per i medesimi incarichi e contratti".

Attuazione della misura

| | |
|------------------------------|--|
| Azioni | |
| 1 | Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione (art.46 D.P.R. 445/2000) in ordine all'insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità dell'incarico |
| 2 | Pubblicazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione relative ad inconfiribilità e incompatibilità sul sito web |
| 3 | Dichiarazione tempestiva in ordine all'insorgere di cause di inconfiribilità o incompatibilità dell'incarico |
| Soggetti responsabili | Azione n. 1 : ufficio risorse umane |
| | Azione n. 2 : ufficio ced/stampa/ufficio risorse umane |
| | Azione n. 3 : Dirigenti e Segretario Generale |
| Tempi di attuazione | Azione n. 1 : all'atto del conferimento |
| | Azione n. 2 : per la dichiarazione di inconfiribilità tempestivamente |
| | Azione n. 2 : entro il mese di aprile |
| | Azione n. 3 : tempestivamente al verificarsi della causa di inconfiribilità o incompatibilità |

f) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage - revolving doors*)

Fonti normative:

- art. 53, comma 16-ter, D.Lgs n. 165/2001

Descrizione della misura

La misura mira a prevenire il rischio che, durante il periodo lavorativo, il dipendente sfrutti il ruolo ricoperto per ottenere un impiego presso l'impresa o il soggetto privato con cui ha avuto contatti.

Per eliminare il rischio di accordi fraudolenti, il legislatore ha, dunque, limitato la capacità negoziale del dipendente cessato dall'incarico per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego.

I dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione non possono svolgere, infatti, in detto periodo attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; ai soggetti privati che li hanno conferiti o conclusi è vietato contrattare con la pubblica amministrazione interessata per i tre anni successivi, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti.

Attuazione della misura

| Azioni | |
|------------------------------|---|
| 1 | Nelle procedura di scelta del contraente, acquisizione di dichiarazione ovvero impegno delle imprese interessate in relazione al fatto di non aver concluso e/o di non concludere contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito e/o di non attribuire incarichi a ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei loro confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto |
| 2 | Inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente |
| 3 | Esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti che abbiano agito in violazione del divieto e, sussistendone le condizioni, esperimento di azione giudiziale nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione del divieto |
| Soggetti responsabili | Azione n. 1 : Dirigenti –responsabili di procedimento procedure di affidamento lavori, servizi e forniture – ufficio contratti |
| | Azione n. 2 : settore risorse umane |
| | Azione n. 3 : Dirigenti |
| Tempi di attuazione | Costante |

g) Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici

Fonti normative:

0. art.35 bis D.Lgs. 165/2001 (introdotto dalla L. 190/2012)

Descrizione della misura

La misura mira ad evitare la presenza di soggetti nei cui confronti sia stata pronunciata sentenza, anche non definitiva, di condanna o sentenza di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione), all'interno di organi amministrativi cui sono affidati peculiari poteri decisionali.

Tali soggetti:

- non possono far parte, neppure con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- non possono far parte di 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.

La preclusione relativa all'assegnazione agli uffici sopra indicati riguarda sia i dirigenti sia il personale appartenente alla categoria D.

In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate, si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento.

Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalla norma in commento l'ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.

Attuazione della misura

| Azioni | |
|------------------------------|---|
| 1 | Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative da parte dei membri delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente o per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici; nel caso di soggetti che debbano rendere annualmente dichiarazioni sostitutive su incompatibilità e inconfiribilità, si fa riferimento a dette dichiarazioni, salve integrazioni occorrenti |
| 2 | Acquisizione dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative per dirigenti e personale appartenente alla categoria D assegnato ad unità organizzative preposte alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici; nel caso di soggetti che debbano rendere annualmente dichiarazioni sostitutive su incompatibilità e inconfiribilità, si fa riferimento a dette dichiarazioni, salve integrazioni occorrenti |
| 3 | Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione della pronuncia nei propri confronti di sentenza, anche non definitiva, di condanna o di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione) |
| 4 | Adeguamento regolamenti interni |
| Soggetti responsabili | Azione n. 1 : Dirigenti interessato alla formazione della Commissione |
| | Azione n. 2 : ufficio Risorse umane |
| | Azione n. 3 : Dirigenti |
| Tempi di attuazione | Costante |

h) Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione

Fonti normative

- articolo 1, commi 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b) della legge 190/2012;
- art. 16, comma 1, lett. I-quater, del D.lgs 165/2001;
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013
- PNA 2019

Descrizione della misura

Come precisato nelle disposizioni normative di riferimento e secondo quanto chiarito attraverso l'intesa raggiunta sul tema dalla Conferenza Unificata Stato Regioni Enti Locali il 24.7.2013, l'applicazione della misura riguardante la rotazione del personale è limitata alle aree a più elevato rischio di corruzione, quali esse risultano dal PTPC.

1) Rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio di corruzione

Come precisato nel PNA, l'alternanza tra più professionisti nell'assunzione di decisioni e nella gestione delle procedure riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazione ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e di situazioni ambientali potenzialmente foriere di risposte illegali o improntate a collusione.

Le pubbliche amministrazioni devono, pertanto, adottare criteri per effettuare la rotazione dei dirigenti e dei responsabili del procedimento operanti nelle aree a più elevato rischio di corruzione.

L'attuazione della presente misura di prevenzione è di regola effettuata per i dirigenti alla scadenza dell'incarico. Si rinvia a quanto più sotto indicato in ordine alle misure alternative e/o integrative e attuative.

2) Rotazione del personale in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per fatti di natura corruttiva

In base all'art. 16, comma 1, lett. I-quater, D.Lgs. 165/2001, inoltre, i dirigenti sono tenuti a provvedere con atto motivato a determinazioni circa eventuale rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, in relazione alle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, salvi i casi in cui ciò assuma carattere obbligatorio.

Si rinvia alla disciplina e direttive ANAC per l'applicazione.

3) Misure attuative, complementari e/o alternative al principio di rotazione

Occorre tenere in considerazione che il principio di rotazione degli incarichi dirigenziali, così come quello di rotazione del personale, pur motivato dal condivisibile intento di evitare il consolidarsi di posizioni potenzialmente foriere di risposte illegali o improntate a collusione, presenta non pochi inconvenienti sul piano organizzativo: a fronte dell'obbligo di scongiurare il rischio – teorico ed eventuale – che si verificano fenomeni collusivi, l'ente dovrebbe rinunciare, periodicamente, alla competenza e specializzazione acquisita dai dirigenti e dal personale in un determinato settore, con pesanti ripercussioni sull'attività e sui servizi. Il principio di rotazione – connesso ad un rischio teorico ed eventuale – va quindi temperato con l'esigenza di garantire la funzionalità degli uffici e dei servizi, l'efficienza, l'efficacia e la tempestività dell'azione amministrativa e della realizzazione

degli obiettivi programmati, tenendo anche in considerazione le modeste dimensioni dell'ente, ed il ridotto numero di dirigenti e di responsabili di procedimento. Andrà quindi applicato, senza alcuna esitazione, in tutti i casi in cui si siano verificati fatti che possano essere considerati preoccupanti – anche solo a livello indiziario – circa la sussistenza di abusi o collusione, mentre andrà ponderato, in relazione all'interesse sulla funzionalità dei servizi in tutti gli altri casi.

In considerazione della difficoltà di attuazione del principio di rotazione, saranno adottate misure organizzative tese a limitare il più possibile il rischio di fenomeni collusivi o di abuso di posizione, con riferimento alle attività ed ai procedimenti più esposti, mediante il ricorso al meccanismo di assegnazione casuale dei procedimenti all'interno del settore, o al ricorso al controllo incrociato da realizzarsi mediante la rotazione dei componenti delle commissioni di gara e di concorso, e la composizione delle medesime commissioni assicurando sempre la presenza di almeno un dipendente/funziionario proveniente da settore diverso da quello a cui compete la responsabilità del procedimento.

Si richiama altresì il contenuto del PNA 2019 in merito alla rotazione del personale.

L'applicazione concreta della rotazione, non si può pertanto ipotizzare come attuabile tout court a livello teorico.

A livello dirigenziale, anche nell'ambito tecnico, pur esistendo due dirigenti di settore, entrambi in possesso di laurea, non si può affermare fungibilità tout court, attesa l'elevata specializzazione facente capo ai medesimi, correlata a pluriennale esperienza nella materia (Governo del Territorio e Sviluppo compatibile del territorio, rispettivamente), come peraltro evidenziato in occasione dell'incontro con Dirigenti/PO del 19.12.2022.

Eventuali rotazioni a livello dirigenziale vanno affrontate valutando con attenzione gli aspetti organizzativi e gestionali.

A livello infradirigenziale, le misure complementari in atto costituiscono misura sostitutiva (vedasi la composizione delle commissioni, la rotazione nella trattazione delle pratiche, ecc.).

Tuttavia si potranno valutare purché compatibili con la gestione, misure di utilizzo di personale con variazione mansioni, in occasione di scoperture di posti o a supporto di personale esistente.

Per il resto si rinvia alle misure sostitutive e complementari.

Si consideri inoltre che dal dicembre 2020, è venuto meno per cessazione dal servizio uno dei quattro dirigenti dell'ente, e le relative funzioni sono state attribuite temporaneamente al segretario.

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

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

In considerazione dell'obiettivo difficoltà operativa di rotazione all'interno dell'ente, come sopra specificata, l'approccio sarà pertanto graduale, limitato agli ambiti per i quali ciò non comporti blocchi o difficoltà organizzative, e soprattutto attuato con sistemi complementari o alternativi come spiegato nel PNA 2019, ovvero (con valenza di misure operative di indirizzo ai singoli settori):

- rafforzamento delle misure di trasparenza – anche prevedendo la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria – in relazione al processo rispetto al quale non è stata disposta la rotazione: ciò risulta attuato per quanto specificato in merito alle iniziative in materia di trasparenza;

- previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;
- nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, meccanismi di condivisione delle fasi procedurali. Ad esempio il funzionario istruttore può essere affiancato da un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;
- nelle aree a rischio le varie fasi procedurali siano affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia eventualmente assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale;
- potrebbe essere programmata all'interno dello stesso ufficio una rotazione "funzionale" mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità, anche con una diversa ripartizione delle pratiche secondo un criterio di causalità;
- si potrebbe prevedere la "doppia sottoscrizione" degli atti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale;
- si potrebbe realizzare una collaborazione tra diversi ambiti con riferimento ad atti ad elevato rischio (ad esempio, lavoro in team che peraltro può favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi).

Si ritiene inoltre opportuno valutare nell'ambito della programmazione e/o gestione del personale, l'acquisizione delle disponibilità/esigenze e il conseguente incrocio domanda/offerta di mobilità/riassegnazione interna anche parziale secondo un criterio di non depauperamento delle singole strutture/uffici. Si rinvia alla relativa disciplina regolamentare e ai relativi criteri in essere.

Attuazione della misura

| Azioni | |
|------------------------------|--|
| 1 | Attuazione delle disposizioni riguardanti determinazioni circa eventuale revoca dell'incarico e/o l'assegnazione ad altro servizio in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, secondo le direttive ANAC; rotazione ordinaria dirigenti valutabile in relazione agli aspetti più sopra considerati, tenendo conto dell'assenza della fungibilità tout court |
| 2 | Assegnazione delle pratiche e/o dei procedimenti con criteri oggettivi ovvero casuali ovvero automatici, o che comunque assicurino imprevedibilità nell'assegnazione |
| 3 | Composizione delle commissioni per gare, concorsi e procedure selettive in genere con criteri di rotazione dei componenti, ed in modo che sia sempre garantita, ove possibile, la presenza di almeno un componente non facente parte del settore competente |
| Soggetti responsabili | |
| 1 | Sindaco in relazione ai Dirigenti e al Segretario Generale Dirigenti in relazione ai dipendenti del settore |
| 2 | Dirigente settore sviluppo compatibile del territorio per pratiche edilizie; coordinatore servizi demografici per richieste di residenza; dirigenti altri settori per procedimenti su istanza di parte |

| | |
|----------------------------|-----------|
| 3 | Dirigenti |
| Tempi di attuazione | costante |

i) Tutela del soggetto che segnala illeciti (whistleblowing)

Fonti normative

- **Art.54 bis D.Lgs. 165/2001**

Descrizione della misura

Costituisce una misura che mira a favorire l'emersione dei fenomeni corruttivi.

In base all'art. 54 *bis* D.Lgs. 165/2001 (introdotto dalla L. 190/2012) il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

La tutela del dipendente che segnala illeciti incontra ovviamente il limite rappresentato dai casi in cui la denuncia o la segnalazione integri i reati di calunnia o di diffamazione (con i connessi profili risarcitori).

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

L'adozione di misure discriminatorie (e cioè, come precisato nel PNA, le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili) è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione.

La denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e dall'art. 10 D.Lgs. 267/2000.

Il *whistleblower* è, dunque, colui che segnala l'illecito di cui sia venuto a conoscenza nello svolgimento delle proprie mansioni lavorative ed il *whistleblowing* rappresenta l'attività di regolamentazione delle procedure finalizzate ad incentivare o proteggere tali segnalazioni.

Si considerano rilevanti le segnalazioni riguardanti comportamenti oggettivamente illeciti o sintomatici di malfunzionamento e non eventuali e soggettive lamentele personali.

Allo scopo di assicurare che l'attività amministrativa sia retta dai criteri di economicità, efficacia, efficienza, imparzialità, il Comune intende, inoltre, attivare un dialogo diretto e immediato anche con i cittadini e altri soggetti pubblici e privati, al fine di ricevere segnalazioni che denuncino condotte e comportamenti sintomatici di episodi o fenomeni corruttivi.

Le segnalazioni dei dipendenti e dei soggetti esterni potranno essere inviate:

- tramite applicativo riservato disponibile sul sito web, comunque raggiungibile in questo modo: <https://saluzzo.whistleblowing.it>

- ovvero tramite applicativo ANAC direttamente all'ANAC (vedasi quanto riportato sul sito del Comune);

- trasmissione cartacea in busta chiusa indirizzata al RPCT con la dicitura "riservata/personale – NON APRIRE", e con protocollazione in apposito sistema/registro riservato.

Eventuali segnalazioni anonime saranno prese in considerazione solo se adeguatamente circostanziate.

Con delibera dell'Anac n. 469 del 9 giugno 2021, sono state adottate linee guida specifiche. In attuazione a dette linee guida, si stabilisce che:

- le modalità per la ricezione e gestione delle segnalazioni sono preferibilmente informatiche; la ricezione, come sopra stabilito, avviene con utilizzo della piattaforma in questione sopra citata; la gestione, attraverso conservazione e trattamento con modalità essenzialmente informatiche dei dati;

- tempi e soggetti responsabili: responsabile anticorruzione e trasparenza, coadiuvato da ufficio personale (responsabile del procedimento: istruttore direttivo ufficio personale, per quanto riguarda la gestione);

- esame preliminare della segnalazione, cui consegue avvio dell'istruttoria: secondo indicazioni Anac, 15 giorni lavorativi;

- termine per la definizione dell'istruttoria: secondo indicazioni Anac, sessanta giorni, decorrenti dalla data di avvio della stessa; l'organo di indirizzo può autorizzare il RPCT ad estendere i predetti termini fornendo adeguata motivazione;

- ruolo e compiti dei soggetti coinvolti:

RPCT: prima visione della segnalazione attraverso la piattaforma informatica della segnalazione stessa (ovvero tramite ricezione diretta del plico cartaceo); primo esame preliminare su attendibilità e procedibilità; comprende il ruolo di custode delle identità;

- istruttore direttivo ufficio personale (e collaboratori): gestione istruttoria secondo istruzioni del RPCT disposte nella contingenza; in particolare, i dati dovranno essere conservati e trattati con modalità assolutamente e particolarmente riservate; l'assegnazione dell'istruttoria non avverrà mediante scambio di mail personali bensì attraverso contatti personali diretti, salva la possibilità di gestione all'interno della piattaforma informatica, con trasferimento di eventuali files attraverso supporti hardware dedicati;

- personale ufficio protocollo, altro personale al quale siano rese o consegnate segnalazioni: il personale in questione dovrà immediatamente contattare l'RPCT per consegnare subito quanto in possesso e/o ricevuto; i plichi contenenti le segnalazioni dovranno essere resi ancora chiusi all'RPCT;

- altro personale di supporto: l'RPCT potrà avvalersi di altro personale di supporto per il quale vi siano fondate garanzie di affidabilità;

- modalità e termini di conservazione dei dati: per quanto riguarda la gestione nell'ambito della piattaforma, si rinvia agli allegati tecnico-amministrativi forniti dal gestore della piattaforma, previamente visionati dal DPO dell'ente; per quanto riguarda i dati extra piattaforma, compresa gestione cartacea ove presente, gli stessi dovranno essere trattati con le modalità in atto per i procedimenti disciplinari (particolare riservatezza e cifratura, custodia con adeguate cautele per

evitare anche accidentalmente – salvo i casi di dolo – diffusione dei dati); la durata, per i dati gestiti direttamente dal Comune, per la conservazione, non eccederà i tre anni, di norma, anche in relazione alle tempistiche medie per l'avvio e la gestione di eventuali istruttorie o iniziative di enti terzi (Autorità giudiziaria, ecc.); sarà attuato, nell'istruttoria interna, il disaccoppiamento dei dati del segnalante rispetto alle informazioni relative alla segnalazione ovvero la crittografia dei dati e dei documenti allegati);

- i dati potranno essere resi noti ad altri soggetti laddove strettamente necessario per acquisire i necessari riscontri e per attuare l'istruttoria, nel rispetto del criterio della pertinenza, indispensabilità, non eccedenza;

- il personale dell'ente con mansioni di manutenzione e conduzione dei sistemi informatici dell'ente (personale facente parte del Ced, Amministratore di sistema, operatori esterni) opera in qualità di "autorizzato", così come i soggetti terzi gestori o manutentori della piattaforma (anche con espresso atto di individuazione quale responsabile del trattamento); tale personale è direttamente responsabile della conformità della gestione informatica rispetto alle linee guida Anac sotto il profilo tecnico;

- le responsabilità per le fasi del processo di gestione delle segnalazioni coincidono con quanto sopra indicato per le singole figure, e per il loro contenuto si rinvia al disciplinare vigente presso l'ente relativo alla gestione di strumenti informatici;

- la gestione interna all'ente dovrà conformarsi per tutto quanto possibile alle indicazioni e suggerimenti delle linee guida Anac; per quanto concerne gli aspetti firewall e log, il Ced dovrà conformarsi per quanto tecnicamente alle indicazioni stesse.

Attuazione della misura

| Azioni | |
|------------------------------|--|
| 1 | Mantenimento funzionalità sul sito, implementazione informazioni ivi esistenti, ove occorra |
| 2 | Obbligo di riservatezza in merito a denuncia o segnalazione. |
| 3 | Verifica periodica di eventuali lacune del sistema |
| Soggetti responsabili | Azione n. 1 : Personale assegnato al CED, Amministratore di sistema, ditte esterne gestrici del sito web, ditte esterne gestrici della piattaforma dedicata, ditte esterne gestrici delle sezioni del sito attraverso le quali si accede alla piattaforma; |
| | Azione n. 2 : Responsabile della Prevenzione della corruzione, Ufficio Protocollo, personale ufficio risorse umane, nonché tutti i soggetti – Dirigenti e non – a cui sia resa la denuncia o la segnalazione |
| | Azione n. 3 : Responsabile della prevenzione della corruzione, Ced, Amministratore di sistema |
| Tempi di attuazione | permanente |

I) Formazione del personale

Fonti normative

- **Articolo 1, commi 5, lett. b), 8, 10, lett. c), 11, L. 190/2012**

- DPR 70/2013

Descrizione della misura

Il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree esposte al rischio corruttivo.

In considerazione della sempre più rapida evoluzione normativa e giurisprudenziale riguardante i diversi ambiti dell'agire amministrativo e la conseguente mancanza di adeguata "stabilizzazione" degli istituti giuridici da applicare, l'organizzazione di percorsi formativi costituisce, inoltre, un'esigenza diffusa del personale finalizzata ad evitare anche "malfunzionamenti" e "illegittimità" inconsapevoli nell'operare.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, mediante appositi stanziamenti, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

La prevenzione della corruzione e dei fenomeni collusivi passa anche attraverso la gestione corretta dei procedimenti amministrativi e la redazione di atti amministrativi di buona qualità, sorretti da adeguata motivazione e assistiti dal corretto contraddittorio e dall'attivazione dei meccanismi di partecipazione al procedimento previsti dalla legge. La formazione specifica prevista ai fini della normativa anticorruzione non può quindi prescindere dal richiamo e dall'aggiornamento professionale, in particolare sulle norme in materia di procedimento amministrativo (legge 241/1990 in tema di partecipazione al procedimento amministrativo, termini di conclusione dei procedimenti, motivazione del provvedimento conclusivo, preavviso di rigetto...) e delle norme regolatrici delle attività a maggiore rischio (gare per l'affidamento di lavori, servizi e forniture; affidamento incarichi; assegnazione contributi e provvidenze economiche...), e delle norme in materia di contabilità pubblica, viste le rilevanti novità che hanno interessato gli enti locali negli ultimi anni.

Oltre alla formazione specifica e puntuale ai soggetti che svolgono attività istruttoria e decisoria, si presterà particolare attenzione alla formazione di base anche nei confronti dei dipendenti che svolgono attività di front office.

Necessario impartire adeguati elementi formativi per la gestione della procedura whistleblower, e a tale fine dovrà diffondersi e divulgare in modo adeguato con particolare riferimento ai soggetti direttamente coinvolti nelle attività, le procedure sopra indicate.

Attuazione della misura

| Azioni | |
|--------|---|
| 1 | Inserimento nella formazione di iniziative di formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione, anche attraverso l'utilizzazione di dispense ovvero video audio corsi: |
| | <p>a) Formazione di livello generale proposto a tutti i dipendenti di almeno mezza giornata lavorativa (4ore) in presenza, ovvero attraverso slides o video corsi di durata variabile, relativamente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sensibilizzazione sulle tematiche dell'etica e della legalità, anche attraverso l'organizzazione di <i>focus group</i>; - contenuti, finalità e adempimenti previsti dal P.T.P.C., dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e dal Codice di comportamento dei dipendenti comunali - richiamo alle principali norme in materia di procedimenti amministrativi, partecipazione al procedimento, motivazione degli atti e provvedimenti, accesso nelle sue varie forme; |

| | |
|------------------------------|---|
| | - per i dipendenti non possibilitati a partecipare, attività di formazione a cascata da parte dei partecipanti medesimo ufficio servizio e/o dispense formative somministrate dai dirigenti/responsabili/resp anticorruzione |
| | <p>b) Formazione di livello specifico rivolta a soggetti individuati dai Dirigenti dei rispettivi servizi in relazione a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - novità in materia di trasparenza e diritto di accesso, con particolare riferimento all'accesso civico ed all'accesso generalizzato, e le differenze rispetto all'accesso procedimentale; - normativa ed evoluzione giurisprudenziale in materia di appalti e contratti, affidamento incarichi, concessione di contributi e sovvenzioni; - novità normative e giurisprudenziali sui principali aspetti riguardanti l'attività della pubblica amministrazione. <p>Tale formazione potrà avvenire mediante incontri, confronti informali, dispense formative.</p> |
| | c) Formazione specifica per il responsabile della prevenzione della corruzione e per i dipendenti coinvolti nel processo di prevenzione |
| Soggetti responsabili | Azione n. 1 : Responsabile della prevenzione della corruzione in collaborazione con i Dirigenti |
| Tempi di attuazione | Ciascuna annualità |

m) Patti d'integrità

Fonti normative

- art. 1, comma 17, L. 190/2012

Descrizione della misura

I patti di integrità e i protocolli di legalità costituiscono un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità costituisce un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso di elusione da parte dei partecipanti.

La L.190/2012 ha stabilito che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, nei bandi di gara o nelle lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei patti di integrità o nei protocolli di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara.

Con determinazione n. 4/2012 anche l'AVCP si era pronunciata in favore della legittimità dell'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità e patti di integrità. Il nuovo codice dei contratti pubblici menziona espressamente tali accordi, rendendoli rilevanti sul piano della qualità dei contraenti.

Nel PNA 2019 l'ANAC ha ribadito l'opportunità, ovviamente da valutare in relazione alle singole condizioni dell'ente, trattandosi anche di adempimenti burocratici ulteriori.

Attuazione della misura

| | |
|------------------------------|---|
| Azioni | Eventuale stipulazione protocollo di legalità e verifica della sua adeguatezza, al fine di promuovere eventuali aggiornamenti |
| Soggetti responsabili | Responsabile della prevenzione della corruzione, in collaborazione con l'Ufficio Contratti |
| Tempi di attuazione | Entro 2022, previa valutazione della opportunità |

n) Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali

Fonti normative

- art. 1, commi 9 e 28, L. 190/2012
- art. 24, comma 2, D.Lgs. 33/2013

Descrizione della misura

Con il D.L. 9 febbraio 2012, n. 5 "Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo" (convertito con legge n.5/2012) e con il D.L. 22 giugno 2012, n. 83 "Misure urgenti per la crescita del Paese" (convertito con legge n. 134/2012) sono state apportate rilevanti modifiche alla legge 7 agosto 1990 n. 241 in relazione alla disciplina del termine di conclusione del procedimento, attraverso la previsione di un potere sostitutivo per il caso di inerzia del funzionario responsabile.

E' individuato il Segretario Generale *pro-tempore quale* soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia da parte del dirigente responsabile, il quale dovrà potersi avvalere di qualunque struttura e ufficio dell'ente.

Il responsabile munito del potere sostitutivo è tenuto, entro il 30 gennaio di ogni anno, a comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Anche la L. 190/2012 è intervenuta sulla questione relativa alla tempistica procedimentale e, considerata l'inerzia dell'amministrazione nel provvedere quale elemento potenzialmente sintomatico di corruzione e illegalità, ha rafforzato l'obbligo in capo agli enti di monitorare il rispetto dei termini, previsti da leggi o regolamenti, per la conclusione dei procedimenti e di eliminare tempestivamente le anomalie riscontrate.

In base alle disposizioni del D.Lgs. 33/2013 le pubbliche amministrazioni erano, inoltre, tenute a pubblicare i risultati del monitoraggio nel sito web istituzionale. Il monitoraggio del rispetto dei termini previsti per la conclusione dei procedimenti presuppone la revisione e l'aggiornamento del catalogo dei procedimenti amministrativi, con l'indicazione dei tempi di conclusione dei procedimenti.

Tale obbligo è stato abrogato dal d. lgs. n. 97/2016.

Attuazione della misura

| | |
|---------------|---|
| Azioni | |
| 1 | Aggiornamento catalogo procedimenti amministrativi e pubblicazione sul sito internet |
| 2 | Piano di lavoro per l'analisi del contenuto dell'obbligo, l'analisi delle soluzioni, la |

| | |
|------------------------------|---|
| | pianificazione e l'attuazione dell'obbligo |
| 3 | Monitoraggio costante del rispetto dei termini procedurali, con individuazione del numero di procedimenti amministrativi conclusi in ritardo o per i quali è scaduto il termine, rispetto al totale dei procedimenti dello stesso tipo conclusi, delle motivazioni del ritardo, delle iniziative intraprese per eliminare le anomalie |
| Soggetti responsabili | |
| | Azione 1 : dirigenti |
| | Azione n. 2: Responsabile della prevenzione della corruzione in collaborazione con i Dirigenti |
| | Azione n. 3: Dirigenti |
| Tempi di attuazione | Entro 2023 (tenendo conto della situazione pandemica in atto, che sta determinando il rallentamento e potrebbe determinare anche blocchi dell'attività amministrativa). |

o) Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Descrizione della misura

Secondo il PNA, le pubbliche amministrazioni devono pianificare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità e, dunque, devono valutare modalità, soluzioni organizzative e tempi per l'attivazione di uno stabile confronto.

Attuazione della misura

| | |
|------------------------------|---|
| Azioni | |
| 1 | Pubblicazione del PTPC e dei suoi aggiornamenti annuali nel sito istituzionale |
| 2 | Iniziative volte a sensibilizzare sul tema dell'etica e della legalità |
| Soggetti responsabili | Azione n. 1 : Responsabile della prevenzione della corruzione |
| | Azione n. 2: Amministrazione |
| Tempi di attuazione | costante |

4.2 Le misure ulteriori di prevenzione e contrasto

p) Meccanismo di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione

Fonti normative

- art. 1, comma 9, L. 190/2012

Descrizione della misura

La L. 190/2012 prevede per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione l'attivazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire detto rischio.

Attuazione della misura

| Azioni | |
|--------|---|
| 1 | <p>a) Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, fatte salve le eventuali eccezioni stabilite da disposizioni legislative/regolamentari;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assegnare le pratiche e/o i procedimenti con criteri oggettivi e/ocasionalmente e/oautomatici o comunque che rendano meno prevedibile possibile il soggetto istruttore (misura attuabile soltanto per procedimenti in genere standardizzati, a sportello o similari) - per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata dei provvedimenti e l'esercizio del diritto di accesso e di partecipazione, redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile, con un linguaggio semplice. In generale, per tutti i provvedimenti, lo stile dovrà essere semplice e diretto ed il linguaggio comprensibile a tutti. E' preferibile limitare l'uso di acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune); - provvedere, laddove possibile e fatto salvo il divieto di aggravio del procedimento, a distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che, per ogni provvedimento, ove possibile, compatibilmente con la dotazione organica dell'ufficio/servizio, siano coinvolti almeno due soggetti, l'istruttore proponente ed il firmatario del provvedimento (responsabile di servizio/incaricato di posizione organizzativa/dirigente) |
| | <p>b) Nella formazione con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - in osservanza all'art. 3 della Legge 241/1990, motivare adeguatamente, con precisione, chiarezza e completezza, tutti i provvedimenti di un procedimento. <p>L'onere di motivazione è tanto più esteso quanto più è ampio il margine di discrezionalità. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino, nella premessa, sia il preambolo che la motivazione.</p> <p>Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito.</p> <p>La motivazione, in particolare, indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria;</p> <ul style="list-style-type: none"> - nei casi previsti dall'art. 6-bis della Legge 241/90, come aggiunto dal comma 41 dell'art. 1 della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale. La segnalazione del conflitto deve essere scritta e indirizzata al Dirigente del settore il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizzi un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività e le eventuali condizioni o limiti di azione. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato dal Dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora |

| | |
|------------------------------|--|
| | il conflitto riguardi il Dirigente, a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la prevenzione della corruzione. Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un collaboratore a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al Dirigente dell'ufficio committente l'incarico. |
| 2 | Publicazione sul sito istituzionale dell'Ente dei moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento , con l'elenco degli atti da produrre e/o da allegare all'istanza |
| 3 | <p>Nell'attività contrattuale:- rispettare il divieto di frazionamento di innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;</p> <p>- ricorrere agli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione e/o degli altri mercati elettronici, nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa;</p> <p>- assicurare per quanto possibile il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;</p> <p>- nelle procedure di gara, anche negoziata, ovvero di selezione concorsuale o comparativa, individuare per quanto possibile un soggetto terzo, con funzioni di segretario verbalizzante "testimone", diverso da coloro che assumono le decisioni sulla procedura e se possibile secondo un criterio di rotazione;</p> <p>- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto/affidamento di lavori, forniture e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale e sull'esecuzione dei contratti relativi alla gestione dei servizi pubblici locali, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per inadempimento e/o per danno</p> |
| 4 | <p>I componenti le commissioni di gara e di concorso devono rendere, all'atto dell'accettazione della nomina, dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela e/o di lavoro e/o professionali con i partecipanti alla gara o al concorso, con gli Amministratori, con i Dirigenti o Responsabili di servizio interessati alla gara o al concorso e loro parenti od affini entro il secondo grado.</p> <p>nella composizione delle commissioni per gare, concorsi ed altre procedure selettive i membri esperti ed il segretario devono essere scelti con criteri di rotazione ed in modo che sia sempre garantita la presenza di almeno un componente non facente parte del settore, ove possibile</p> |
| 5 | Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, benefici e vantaggi economici di qualunque genere sono elargiti esclusivamente alle condizioni predeterminate secondo la disciplina dei regolamenti adottati ex art. 12 della L. 241/1990. Nel provvedimento devono essere enunciati i criteri di concessione, erogazione, ammissione relativi allo specifico caso concreto. I provvedimenti sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nella sezione " <i>amministrazione trasparente</i> " |
| 6 | I concorsi e le procedure selettive del personale si svolgono secondo le prescrizioni del D.Lgs. 165/2001 e del relativo regolamento comunale. Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione " <i>amministrazione trasparente</i> " |
| 7 | Nel conferimento, a soggetti esterni, degli incarichi individuali di collaborazione autonoma di natura occasionale o coordinata e continuativa, il responsabile deve rendere la dichiarazione con la quale attesta la carenza di professionalità interne |
| Soggetti responsabili | Azioni da 1 a 7: Responsabile della prevenzione della corruzione, Dirigenti e dipendenti, secondo le rispettive competenze |
| Tempi di attuazione | Azioni da 1 a 7: costante |

q) Sistema dei controlli interni

Fonti normative

A) art 147 bis del D.Lgs. 267/2006

B) artt. 7, 8, 9 e 10 del Regolamento sul sistema dei controlli interni

Descrizione della misura

Il sistema dei controlli interni, organizzato dall'anno 2013 anche in relazione alla verifica della regolarità amministrativa e contabile degli atti, è a un valido strumento di prevenzione della corruzione.

Con deliberazione consiliare n. 9 del 28 febbraio 2012 è stato approvato il Regolamento comunale per la disciplina del sistema dei controlli interni (consultabile sul sito istituzionale) in attuazione delle disposizioni del D.L. 174/2012 (convertito con L. 213/2012), che ha introdotto per gli enti locali ben sette forme di controllo (controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo di gestione, controllo strategico, controllo sugli organismi gestionali esterni e, in particolare, sulle società partecipate non quotate, controllo sugli equilibri finanziari, controllo sulla qualità dei servizi erogati), rispetto alle quattro preesistenti.

Come indicato nell'art. 1 del regolamento medesimo, il sistema dei controlli interni è stato istituito in modo funzionale agli adempimenti previsti dalla legge 6 novembre 2012 n.190, contenente disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e dall'art. 2 della legge 241/1990, da ultimo modificata dall'art. 1 del D.L. 9 febbraio 2012 n. 5 convertito nella legge n. 35/2012, in ordine alla conclusione dei procedimenti amministrativi ed ai poteri sostitutivi.

A tal fine, in base alle previsioni del regolamento le attività di controllo si svolgono nel rispetto del principio di "*integrazione organizzativa*", secondo cui i controlli devono essere effettuati in maniera integrata e coordinata, anche attraverso l'ausilio di strumenti informatici, evitando duplicazioni o perdita delle informazioni raccolte ed in modo che ciascuna forma di controllo concorra all'efficacia del sistema nel suo complesso.

Essendo necessario peraltro integrare le modalità del controllo, attraverso iniziative che valorizzassero le misure di controllo "concomitante", nel corso dell'anno 2020, con deliberazione di Giunta n. 135 in data 29.07.2020 sono state approvate nuove modalità per lo svolgimento dei controlli interni.

Attuazione della misura

| Azioni | |
|--------|--|
| 1 | Controllo di regolarità amministrativa e contabile In particolare, tra i parametri del controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa sarà sottoposta a verifica la sussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, oltre che delle più generali condizioni di legittimità dell'atto. In modo funzionale alle disposizioni di prevenzione di corruzione, è inoltre prescritto il controllo del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti , per la conclusione dei procedimenti amministrativi e degli obblighi di pubblicità, trasparenza, digitalizzazione e accessibilità previsti dall'ordinamento giuridico, ovvero individuati nel Piano Anticorruzione di cui alla L.190/2012. |
| 2 | Controllo successivo di regolarità amministrativa Anche prima dell'approvazione del regolamento in attuazione delle norme del d.l. |

| | |
|------------------------------|---|
| | 174/2012, era già previsto, ai sensi regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, un meccanismo di controllo successivo sulla regolarità degli atti amministrativi; con l'approvazione del regolamento citato le misure già in vigore sono state consolidate e precisate; con l'approvazione del piano anticorruzione, il sistema dei controlli interni deve essere integrato al fine di garantire il controllo di una percentuale significativa di atti relativi all'affidamento di lavori servizi e forniture nonché di assunzione di personale, con particolare riguardo agli affidamenti diretti ed a quelli in economia. |
| 3 | <p>Per consentire il controllo degli atti rientranti in tale ultima categoria (affidamento diretto o in economia di lavori servizi e forniture) potrà essere utilizzata la tabella riassuntiva dei lavori servizi e e forniture affidati nel corso dell'esercizio precedente, redatta ai sensi dell'art. 1, comma 32 della legge 190/2012.</p> <p>La tabella di cui al presente punto è utilizzata dal responsabile della prevenzione della corruzione anche per effettuare controlli di natura sostanziale sugli affidamenti diretti ed in economia, con particolare riguardo a: frequenza del ricorso a tale tipo di affidamento da parte di ciascun responsabile del procedimento; numero di affidamenti diretti o in economia allo stesso operatore economico; importi complessivi affidati nell'anno allo stesso operatore mediante affidamenti diretti o in economia.. ripetizione pluriennale di affidamenti diretti o in economia dello stesso servizio allo stesso operatore ... ed eventuali altri elementi idonei a rivelare l'esistenza di meccanismi preferenziali nei confronti di operatori economici determinati.</p> |
| 4 | <p>Lista di controllo</p> <p>In attuazione delle disposizioni del regolamento sui controlli, potrà essere rivista e perfezionata alla luce del presente documento, una "lista di controllo" per la verifica degli atti, quale strumento di supporto al responsabile nella fase di formazione dell'atto, oltre che di controllo successivo alla sua adozione, utilizzando oltre all'insieme dei parametri individuati in termini generali dal regolamento comunale che disciplina la materia, i parametri desumibili dal piano anticorruzione e dai suoi aggiornamenti, e quelli individuati dalla dottrina. Dovranno essere riviste le modalità di controllo in ottica di controllo "concomitante".</p> |
| 5 | <p>Controllo in ordine all'insussistenza delle condizioni di inconferibilità e incompatibilità</p> <p>Al fine di garantire, in particolare, la corretta osservanza delle disposizioni contenute nel D.Lgs. 8 aprile 2013 n. 39 la verifica in ordine all'insussistenza delle condizioni di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi costituisce, inoltre, oggetto di specifico controllo in relazione ai procedimenti interessati, nell'ambito del parametro di valutazione relativo alla "conformità alle norme giuridiche di rango comunitario, nazionale e regionale di settore, in relazione alla materia oggetto del provvedimento".</p> |
| Soggetti responsabili | Azioni da 1 a 5: Responsabile anticorruzione, Dirigenti e dipendenti, secondo le specifiche competenze |
| Tempi di attuazione | Azioni da 1 a 5: costante. Revisione/integrazione modalità di controllo: già disposta. |

r) Informatizzazione dei processi

Fonti normative

- DPR 445/2000;

- **D.Lgs. 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale" e successive integrazioni e modificazioni, alla luce degli obblighi di "transizione al digitale";**
- **Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)**

Descrizione della misura

Come evidenziato dal Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), l'informatizzazione dei processi rappresenta una **misura trasversale di prevenzione** e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità, riduce il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase.

Attuazione della misura

| | |
|------------------------------|---|
| Azioni | |
| 1 | Maggiore diffusione dell'informatizzazione dei processi |
| 2 | Ulteriore fruizione piattaforma telematica propria dell'ente per l'acquisizione di lavori, beni e servizi (alternativa, nei limiti delle norme in vigore, a MEPA). In tale contesto si ritiene opportuno attivare (condividendo perciò a livello di indirizzo la scelta di piattaforma specifica dell'ente) a pieno regime la piattaforma individuata di recente, in fase di sperimentazione, raggiungibile al sito https://saluzzo.tuttogare.it Adeguate implementazioni della gestione informatica dei processi, anche attraverso l'app IO, implementazione dei servizi Pago PA; applicativo "sportello del cittadino"; |
| Soggetti responsabili | Dirigenti, servizi e uffici interessati |
| Tempi attuazione di | 2023 – prosecuzione e attivazione nuove attività |

s) Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti

Fonti normative

- **Art. 1, commi 29 e 30 D.Lgs. 82/2005;**
- **L. 190/2012;**
- **Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)**

Descrizione della misura

Rappresenta una misura trasversale che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e quindi la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza.

Attuazione della misura

| | |
|-----------------|---|
| Azioni | |
| 1 | Implementazione funzionalità nel nuovo sito web istituzionale |
| 2 | Implementazione e/o mantenimento pubblicazione dei moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento , con l'elenco degli atti da produrre e/o da allegare all'istanza. Approfondimenti su fattibilità condivisione di banche di dati anche alla luce dei finanziamenti PNRR in merito. |
| Soggetti | Dirigenti e uffici vari per l'ambito di materie di propria competenza |

| | |
|----------------------------|---------------------|
| responsabili | |
| Tempi di attuazione | 2023 - prosecuzione |

5. Le azioni, i monitoraggi e le responsabilità

La strategia di prevenzione costituisce oggetto di continuo sviluppo ed evoluzione e si modifica ed adatta alle esigenze emergenti nell'amministrazione.

5.1 – Iniziative di attuazione delle azioni programmate – anni precedenti.

In attuazione delle previsioni del piano comunale anticorruzione sono state messe in atto numerose iniziative al fine di prevenire e contrastare l'insorgere di fenomeni corruttivi.

In particolare, in relazione ai diversi pilastri che completano la legge 190/2012, citati nel punto 1.2, si sottolineano le seguenti azioni svolte e in attuazione:

- **con riferimento al decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 “Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190”** è stato effettuato un costante e puntuale monitoraggio sulla permanenza delle condizioni di eleggibilità di coloro che rivestono cariche pubbliche;

sono state sempre precedute da un avviso pubblico e dalla presentazione di candidature; non sono stati adottati provvedimenti di revoca.

- **con riferimento al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012”** nel corso dell'anno si è provveduto all'implementazione della sezione “amministrazione trasparente” sul sito istituzionale, e si è curata particolarmente la pubblicazione tempestiva dei documenti previsti dal piano.

E' stata posta particolare cura nella pubblicazione della modulistica necessaria alla presentazione di istanze, alla pubblicizzazione di scadenze e di avvisi per la presentazione di domande, agevolazioni, richieste di accesso ai servizi; è stata data pubblicità a tutti i dati richiesti in materia di personale, di gare di appalti e contratti, di affidamenti in economia, di bilanci, varianti urbanistiche.

- **in attuazione del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”**, con deliberazione della giunta comunale n. 189 del 24 dicembre 2013 è stato approvato il nuovo codice di comportamento;

Con deliberazione della giunta comunale n. 159 del 13 novembre 2013 si è provveduto altresì all'approvazione del regolamento, previsto dall'art. 53 del decreto legislativo 165/2001, per l'autorizzazione dei dipendenti all'assunzione di incarichi esterni, al fine di evitare il pericolo che si determinino situazioni di incompatibilità o conflitto di interessi con l'attività eventualmente prestata all'esterno, ancorchè in via occasionale e non continuativa. In attuazione di quanto previsto dal regolamento, gli incarichi esterni vengono puntualmente autorizzati, monitorati e pubblicati sul sito istituzionale

- Altre misure:

- Misure complementari o alternative al principio di rotazione del personale: assegnazione delle pratiche e dei procedimenti con criteri di rotazione; composizione delle commissioni di gara, di concorso o di procedure selettive con criteri di rotazione dei componenti, ed avendo cura che sia sempre garantita la presenza di almeno un componente di un settore diverso da quello che bandisce la gara

a) trasparenza – completamento popolamento sezione “amministrazione trasparente” e monitoraggio costante su aggiornamento tempestivo;

L’attività è stata svolta; si sono constatati i forti limiti della gestione della sezione “amministrazione trasparente”, anche in relazione all’aumento del materiale da pubblicare;

b) attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors) – prosecuzione dell’attenzione affinché la modulistica relativa alle gare id appalto e contratti contenga le dichiarazioni finalizzate alla verifica della non interferenza di ex dipendenti con soggetti privati che intrattengono contratti con l’ente

Resta difficoltosa – se non impossibile - la verifica della veridicità di quanto dichiarato dalle ditte concorrenti.

c) formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici: prestare particolare attenzione al criterio della rotazione nelle commissioni di gara e di concorso, e nell’integrazione della commissione con la presenza di almeno un componente appartenente ad ufficio diverso da quello a cui fa capo il procedimento.

Bandi concorso/procedure di mobilità/selezione a qualsiasi titolo: la misura è stata rispettata, nei limiti della funzionalità dell’attività.

Bandi di gara: la misura è stata rispettata, per quanto possibile.

d) rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione: permanendo la difficoltà di dare attuazione al principio di rotazione, occorre prestare particolare attenzione alle misure alternative ivi elencate nel piano

e) formazione del personale: la formazione del personale nel corso del 2021 dovrà concentrarsi prioritariamente sul nuovo approccio proposto dall’ANAC al tema della corruzione e trasparenza, di tipo sostanzialistico.

Il responsabile anticorruzione ha inoltre avviato la somministrazione di dispense/videocorsi – realizzati da soggetti esterni- in uffici e settori, su temi di attualità e/o generali in ambito anticorruzione. Viene monitorata l’effettiva fruizione della formazione, mettendo in atto anche azioni di sollecitazione.

Durante l’anno 2021 sono state conferite la Cittadinanza onoraria alla Croce Verde, al Milite Ignoto, al Generale Figliuolo; tali occasioni, in forma pubblica, alla presenza di diverse autorità, con divulgazione delle stesse, hanno costituito un momento molto efficace di condivisione di elementi valoriali sempre più sopraffatti dall’individualismo.

5.2 Il monitoraggio e le azioni di risposta

La gestione del rischio si completa con la successiva **azione di monitoraggio** finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e, quindi, alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione.

Il **monitoraggio periodico del piano** dell'ente spetta:

- al Responsabile per la prevenzione della corruzione che cura la relazione annuale;
- ai Dirigenti Referenti per la prevenzione;
- al Nucleo di Valutazione.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione **entro il 15 dicembre o data rinviata di ogni anno redige una relazione** sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione.

Qualora l'organo di indirizzo politico lo richieda oppure il Responsabile stesso lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce direttamente sull'attività svolta. La relazione viene pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente.

La relazione dovrà contenere:

- 1) **la reportistica** delle misure anticorruzione come rilevata nel processo di *performance*;
- 2) le considerazioni ed eventuali proposte del Responsabile della prevenzione della corruzione **sull'efficacia delle previsioni** del P.T.P.C., incluse eventuali proposte di modifica.

Le misure di prevenzione di cui al presente Piano **costituiscono obiettivi del piano della performance**, come tali sono inserite nel P.E.G., che in questo ente coincide con il piano della performance, e le verifiche dell'avvenuto adempimento avverranno in occasione della relativa reportistica finale.

5.3 Le responsabilità

L'articolo 1 della legge n. 190/2012 stabilisce al comma 14, la responsabilità dirigenziale nel caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano nonché, in presenza delle medesime circostanze, una fattispecie di illecito disciplinare per omesso controllo.

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

- l'articolo 1, comma 33, della L. n. 190 del 2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31 costituisce violazione degli *standard* qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del D.Lgs. n. 198 del 2009 e va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del D.Lgs. n. 165 del 2001. Eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

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

corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili”.

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione del presente P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti, compresi in tale accezione anche i dirigenti. L’articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012 dispone infatti che **“La violazione, da parte dei dipendenti dell’amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare”**.

Nel caso dei Dirigenti a detta responsabilità disciplinare si aggiunge quella dirigenziale.

ALLEGATO – MISURE ULTERIORI TRATTE DA PIANI ESERCIZI PRECEDENTI, ED ATTUALIZZATE PER TRIENNIO 2023-2025.

PARTE I – ASPETTI ORGANIZZATIVI

1. Segnalazione degli illeciti e tutela dei dipendenti

Con la legge 30/11/2017, n. 179, sono state approvate nuove norme a tutela del dipendente che segnala illeciti; Le nuove norme modificano l'[articolo 54 bis del Testo Unico del Pubblico Impiego](#) stabilendo che il dipendente che segnala al responsabile della prevenzione della corruzione dell'ente o all'Autorità nazionale anticorruzione o ancora all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile le condotte illecite o di abuso di cui sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto di lavoro, non può essere - per motivi collegati alla segnalazione - soggetto a sanzioni, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto a altre misure organizzative che abbiano un effetto negativo sulle condizioni di lavoro.

La nuova disciplina prevede che il dipendente **sia reintegrato** nel posto di lavoro in caso di licenziamento e che siano nulli tutti gli atti discriminatori o ritorsivi. L'onere di provare che le misure discriminatorie o ritorsive adottate nei confronti del segnalante sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione sarà a carico dell'amministrazione.

Il primo e fondamentale aspetto di tutela è naturalmente la garanzia della segretezza dell'identità del denunciante; a tal fine, la legge prevede che non potrà, per nessun motivo, essere rivelata l'identità del dipendente che segnala atti discriminatori e, nell'ambito del procedimento penale, la segnalazione sarà coperta nei modi e nei termini di cui all'[articolo 329 del codice di procedura penale](#). La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli [articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241](#), e successive modificazioni.

L'Anac, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, ha elaborato linee guida sulle procedure di presentazione e gestione delle segnalazioni, ed ha promosso promuovendo anche strumenti di crittografia quanto al contenuto della denuncia e alla relativa documentazione per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante.

L'Anac ha messo a disposizione un sistema di segnalazione degli illeciti utilizzabile dagli enti, che è stato richiamato mediante link dal sito dell'ente.

Inoltre, nel corso del 2019, è stata attivata procedura riservata telematica da parte dell'ente, mediante accesso al link in amministrazione trasparente.

Si ritiene di lasciare altresì in vigore il sistema di segnalazione al responsabile della prevenzione e della trasparenza mediante posta o in busta; qualora pervengano per posta dovranno pervenire in busta chiusa; qualora la busta riporti la dicitura "riservata personale al responsabile della prevenzione della corruzione", sarà protocollata come "segnalazione al Rpc", senza essere aperta, e consegnata al responsabile medesimo. Le modalità di segnalazione degli illeciti sopra descritte si applicano anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

In sintesi

| Modalità di segnalazione dipendenti | dipendenti | lavoratori e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi | Cittadini e utenti |
|-------------------------------------|------------|---|--------------------|
| Piattaforma Anac | SI | SI | NO |

| | | | |
|---|----|----|----|
| Applicativo dal sito web dell'ente | SI | SI | SI |
| Posta in busta chiusa all'ufficio protocollo (in via residuale, e comunque contenente gli elementi previsti dalla procedura telematica) | SI | SI | SI |

2. Nomina “responsabile antiriciclaggio” ai sensi dell’art. 6 del D.M. 25.9.2015 e individuazione responsabile unico stazione appaltante

Tra le misure di contrasto alla corruzione latamente intesa occorre tenere in considerazione il complesso di norme finalizzate prevenire e a reprimere il riciclaggio di denaro, beni e/o altre utilità di provenienza delittuosa nonché a contrastare il terrorismo e le sue forme di finanziamento, mediante l’attuazione di un sistema di azioni specifiche cui sono soggetti obbligati le banche, le istituzioni finanziarie, le assicurazioni, i professionisti, definiti soggetti operatori e che coinvolgono anche le pubbliche amministrazioni.

Tale sistema è contenuto in un complesso corpo normativo, ed in particolare:

- Il D. lgs. 22.6.2007 n. 109 recante “Misure per prevenire, contrastare e reprimere il finanziamento del terrorismo e l’attività dei paesi che minacciano la pace e la sicurezza internazionale, in attuazione della direttiva 2005/60/CE”;
- La Direttiva UE 2015/849 c.d. IV direttiva antiriciclaggio
- La legge 12 agosto 2016, n. 170 Delega al Governo per il recepimento delle direttive europee e l’attuazione di altri atti dell’Unione europea - Legge di delegazione europea 2015.
- il decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 90 di “Attuazione della direttiva (UE) 2015/849 relativa alla prevenzione dell’uso del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo e recante modifica delle direttive 2005/60/CE e 2006/70/CE e attuazione del regolamento (UE) n. 2015/847 riguardante i dati informativi che accompagnano i trasferimenti di fondi e che abroga il regolamento (CE) n. 1781/2006”.
- il D. lgs. 21.11.2007 n. 231 recante “Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell’utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione”, come modificato dal dlgs.n. 90/2017;

In particolare, l’art.10 del citato decreto n.231/2007, come modificato dal Dlgs.90/2017, ridefinisce l’ambito di intervento della PA disponendo che :

- Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano agli uffici delle Pubbliche amministrazioni competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell’ambito dei seguenti procedimenti o procedure:
 - procedimenti finalizzati all’adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
 - procedure di scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici
 - procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

- *In funzione del rischio di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, il Comitato di sicurezza finanziaria, anche sulla base dell'analisi nazionale del rischio di cui all'articolo 14, individua categorie di attività amministrative, svolte dalle Pubbliche amministrazioni responsabili dei procedimenti di cui al comma 1, rispetto a cui non trovano applicazione gli obblighi di cui al presente articolo. Con le medesime modalità e secondo i medesimi criteri, il Comitato di sicurezza finanziaria può individuare procedimenti, ulteriori rispetto a quelli di cui al comma 1, per i quali trovano applicazione gli obblighi di cui al presente articolo.*
- Il Comitato di sicurezza finanziaria elabora linee guida per la mappatura e la valutazione dei rischi di riciclaggio e finanziamento del terrorismo cui gli uffici delle Pubbliche amministrazioni, responsabili dei procedimenti di cui al comma 1, sono esposti nell'esercizio della propria attività istituzionale. Sulla base delle predette linee guida, le medesime Pubbliche amministrazioni adottano procedure interne, proporzionate alle proprie dimensioni organizzative e operative, idonee a valutare il livello di esposizione dei propri uffici al rischio e indicano le misure necessarie a mitigarlo.
- Al fine di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, le Pubbliche amministrazioni comunicano alla UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale. La UIF, in apposite istruzioni, adottate sentito il Comitato di sicurezza finanziaria, individua i dati e le informazioni da trasmettere, le modalità e i termini della relativa comunicazione nonché gli indicatori per agevolare la rilevazione delle operazioni sospette.
- Le Pubbliche amministrazioni responsabili dei procedimenti di cui al comma 1, nel quadro dei programmi di formazione continua del personale realizzati in attuazione dell'articolo 3 del decreto legislativo 1° dicembre 2009, n. 178, adottano misure idonee ad assicurare il riconoscimento, da parte dei propri dipendenti delle fattispecie meritevoli di essere comunicate ai sensi del presente articolo.
- L'inosservanza delle norme di cui alla presente disposizione assume rilievo ai fini dell'articolo 21, comma 1-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165

L'art. 3 del D.M. 25.9.2015 elenca, nel suo allegato, gli indicatori di anomalia di varie operazioni economico-finanziarie ed operative dei Comuni (elencazione non esaustiva) in presenza dei quali si ritiene di collegare in fase transitoria l'obbligo di comunicare all'UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia);

- gli indicatori di anomalia sono parametri utili per gli operatori a ridurre i margini di incertezza nel processo di valutazione soggettiva delle operazioni economico finanziarie ed operative individuabili come sospette, tenuto conto che l'elencazione degli indicatori di anomalia non è esaustiva e che l'impossibilità di ricondurre operazioni o comportamenti ad uno o più degli indicatori previsti non è sufficiente ad escludere che l'operazione sia sospetta;
- l'art. 6, comma 1, del D.M. sopra citato prevede l'adozione di procedure interne, in base alla autonomia organizzativa di ciascuna amministrazione, idonee a garantire l'efficacia della rilevazione, l'effettività e la tempestività delle comunicazioni e la riservatezza dei soggetti coinvolti nell'effettuazione della comunicazione stessa, nonché l'omogeneità dei comportamenti ;
- tali procedure devono definire le modalità con le quali gli addetti agli uffici della pubblica amministrazione trasmettono le informazioni rilevanti ai fini della valutazione delle operazioni sospette al soggetto "Gestore", da intendersi quale soggetto individuato dall'Ente, delegato a valutare e trasmettere le comunicazioni alla UIF;

- l'art. 6 , commi 4 e 5, del D.M. sopra citato prevede l'individuazione, con provvedimento formalizzato, del soggetto delegato a valutare ed a trasmettere le comunicazioni all'UIF (cosiddetto "responsabile antiriciclaggio)
- tutte le pubbliche amministrazioni indicate debbono inviare le comunicazioni alla Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF) presso la Banca d'Italia;
- la comunicazione di operazione sospetta è un atto distinto dalla denuncia di fatti penalmente rilevanti e va effettuata indipendentemente dall'eventuale denuncia all'autorità giudiziaria;
- la persona individuata come gestore, al fine di garantire l'efficacia e la riservatezza nella gestione delle informazioni, viene considerata come unico interlocutore dalla UIF;
- in particolare nella sezione "C" del Decreto in argomento vengono elencati gli indicatori di anomalia riguardanti alcuni settori specifici, e distinti in 3 categorie (A. indicatori connessi con l'identità o il comportamento del soggetto cui è riferita l'operazione; B. indicatori connessi con le modalità di richiesta o esecuzione delle operazioni; C . indicatori specifici per settore di attività)

Ai sensi delle disposizioni sopra citate, si conferma l'individuazione del dirigente del servizio finanziario quale "gestore", a cui gli addetti degli uffici trasmettono le informazioni rilevanti ai fini della valutazione delle operazioni sospette, ai sensi dell'art.6 comma 4 del DM Interno 25 settembre 2015; la trasmissione di dette informazioni potrà avvenire attraverso mail indirizzata direttamente al Dirigente del servizio finanziario; nel PNA 2022, l'Anac sottolinea in modo particolare la necessaria attenzione da parte degli enti in merito alle disposizioni del d. lgs. n. 231/07 s.m.i.

Altri aspetti organizzativi:

RASA: responsabile anagrafe unica stazione appaltante: come più sopra indicato, è stata disposta nuova individuazione.

PARTE II – MISURE ULTERIORI

1. Trasparenza

La trasparenza dell'attività amministrativa è una misura trasversale, ritenuta dal legislatore una dei pilastri fondamentali della prevenzione della corruzione; essa riguarda tutti i settori e tutte le attività dell'ente, ed è rivolta a rendere l'attività amministrativa conoscibile ai cittadini in tutti i passaggi in cui si esplica – dalla programmazione all'attuazione, affinché essi possano apprezzare la correttezza delle modalità del suo svolgimento, ed esercitare per questa via il controllo sull'operato degli amministratori e della struttura.

Le misure in tema di trasparenza sono finalizzate da un lato a completare ed a rendere più fruibile la sezione amministrazione trasparente, e dall'altro a introdurre meccanismi di monitoraggio sulla correttezza, tempestività ed efficacia delle pubblicazioni obbligatorie. Le misure in tema di trasparenza devono essere temperate con le norme sulla protezione dei dati personali, entrate in vigore nel corso del 2018, a seguito dell'operatività nell'ordinamento interno del GDPR.

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

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

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

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

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

| MISURE | TEMPI | SETTORI COINVOLTI |
|--|---|--|
| implementazione sezione amministrazione trasparente; | costante | tutti i settori controllo di gestione in particolare per monitoraggio |
| implementazione modulistica per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza; approfondimenti su criteri di autenticazione per l'utente per la compilazione di moduli, ecc. (Spid, ecc.) | 2023 | Tutti i settori; |
| verifiche periodiche su assolvimento obblighi di pubblicazione nei termini – verifiche continuative da parte dei dirigenti di ciascun settore - verifiche semestrali da parte del controllo di gestione | Semestrale o a cadenza più ravvicinata | Dirigenti per il settore di competenza controllo di gestione |
| inserimento verifica della regolarità e tempestività della pubblicazione nell'ambito dei controlli interni successivi sugli atti | continua | Controllo di gestione e ufficio legale |
| prosecuzione obblighi di adeguamento al GDPR e transizione al digitale; in particolare, attenta sensibilizzazione da parte di ciascun dirigente/responsabile, nell'ambito del proprio ufficio/settore, circa la corretta pubblicazione nel rispetto del principio di pertinenza e non eccedenza, e solo per i casi previsti dalla legge. In particolare, si richiama l'approfondimento condotto durante la sessione formativa del 12.12.2019, specifico sul punto, nonché l'invio ai Dirigenti/PO, con mail del 14.11 (per taluni uffici), 5.12.22; 5.1.23 (per servizi polizia, sviluppo del territorio, e per le software house), delle casistiche elaborate dal Garante privacy. Implementazione/modifica programmi informatici onde consentire la pubblicazione senza dati personali, nella redazione automatica di documenti. | 2023, comunque costante per quanto riguarda l'attività di pubblicazione documentale e di informazioni | Dirigenti e comunque tutto il personale addetto alla predisposizione dei documenti e alla pubblicazione. Coinvolgimento delle software house |

2. Gare di appalto e contratti

La materia della contrattualistica pubblica, comprensiva delle procedure di gara per l'affidamento di lavori, servizi, forniture, è certamente l'ambito nel quale deve essere massima l'attenzione per la prevenzione dei fenomeni corruttivi.

Il comune di Saluzzo ha svolto fino al 2019, la funzione di capofila della funzione associata per la gestione della Centrale Unica di Committenza per i comuni di Bagnolo Piemonte, Lagnasco, Moretta e Racconigi, pertanto attraverso tale gestione associata provvede all'effettuazione delle gare di appalto anche per i comuni citati; la CUC – stante anche la modifica normativa – è stata sciolta con effetto in corso dall'anno 2020; inoltre, il Comune di Saluzzo svolge le funzioni di comune capofila dell'Atem CN1 Nord Ovest (composto da 72 comuni) per la gestione associata della gara per l'affidamento della concessione a terzi delle reti di distribuzione del gas naturale, e dovrà gestire la gara ed il successivo contratto per tutto l'ambito, così come definito dal decreto ministeriale. Nell'ambito di riassetto organizzativo – stante anche la non sostituzione del personale cessato – è stato stabilito che ciascun settore/ufficio procederà alla gestione degli affidamenti di competenza, e che si approfondirà la fattibilità di affidamento all'esterno di attività di supporto (registrazione, trascrizione e voltura contratti, adempimenti Anac e vari, verifiche documentali, altre attività di supporto occorrenti).

Premesso che fino ad oggi non si sono rilevati problemi sulla gestione delle gare d'appalto, né in termini di contenzioso né in termini di esposti, segnalazioni, massicce richieste di accesso agli atti (non si rilevano, nell'ultimo triennio, né ricorsi avverso procedure di gara né segnalazioni o esposti di alcun genere in proposito, salvo un ricorso rivolto ad una procedura di un Comune esterno, inoltrato a questo ente quale capofila CUC, ma non di pertinenza di esso, essendo stata gestita in autonomia da tale Comune), e che nelle misure previste nei piani precedenti sono state definite le indicazioni procedurali finalizzate a garantire la presenza di meccanismi di rotazione e controllo incrociato istantaneo, che impediscano il verificarsi di situazioni di gestione delle gare da parte sempre dello stesso gruppo di persone, almeno fino a quando non entreranno a regime le norme in materia di albo dei componenti delle commissioni di gara previste dall'art. 77 del codice, nell'anno in corso si intendono monitorare con particolare attenzione gli affidamenti diretti effettuati sia attraverso il sistema me.pa o con piattaforma propria sia attraverso le modalità di affidamento tradizionali nei casi consentiti dalla legge. Anche in considerazione dell'innalzamento della soglia per l'affidamento diretto di lavori, forniture e servizi che consentono tale modalità di individuazione del contraente per importi consistenti, è opportuno verificare il rispetto delle regole di imparzialità, trasparenza, rotazione e divieto artificioso del frazionamento del valore degli affidamenti.

In considerazione dell'entrata in vigore delle disposizioni del codice dei contratti pubblici che prevedono la necessità di utilizzare piattaforme telematiche per l'espletamento delle procedure di gara, si intende monitorare l'utilizzo corretto di tale modalità.

In relazione agli obblighi di utilizzo di centrale di committenza per gli investimenti finanziari con fondi PNRR o analoghi, il Comune ha aderito alla Centrale di committenza costituita dall'Unione del Monviso, non potendo operare in proprio, tenendo conto in particolare della riduzione di personale dell'ente intervenuta dal 2019 ad oggi, anche ed in particolare proprio nell'ambito della gestione contrattualistica e gare; in ogni caso, eventuale costituzione di altra Cuc con il coinvolgimento dell'ente non potrà comportare carichi di lavoro aggiuntivi per conto di terzi in costanza delle risorse umane attualmente disponibili o programmate, che non siano specificamente attinenti al ruolo di normale partecipante - Ente, alla Centrale stessa.

Resta in vigore la misura già prevista dai precedenti piani di garantire la rotazione dei componenti delle commissioni di gara, al fine di assicurare imparzialità

| MISURE | TEMPI | SETTORI COINVOLTI |
|---|----------|---|
| rotazione dei componenti della commissione e del seggio di gara, presenza sempre di almeno un componente esterno all'ufficio che bandisce la gara, ove possibile; verifica dell'assenza di conflitti di interesse | costante | tutti i settori che gestiscono affidamenti di lavori servizi forniture |
| Affidamenti diretti: garantire la rotazione; motivare adeguatamente la scelta; monitoraggio periodico annuale sugli affidamenti diretti | costante | tutti i settori che gestiscono affidamenti di lavori servizi forniture controllo di gestione |

3. Commissioni di concorso e di selezione per assunzioni, incarichi, tirocini ecc...

La materia delle assunzioni e degli affidamenti di incarichi, al pari della contrattualistica pubblica, è ambito nel quale deve essere massima l'attenzione per la prevenzione dei fenomeni corruttivi.

Anche in tale caso occorre garantire la massima trasparenza ed imparzialità, sia nella predisposizione degli avvisi e bandi, al fine di evitare di predeterminare gli esiti della procedura, sia nella composizione della commissione.

| MISURE | TEMPI | SETTORI COINVOLTI |
|--|----------|--|
| rotazione dei componenti della commissione, con ricorso anche a componenti esterni, ove possibile; verifica dell'assenza di conflitti di interesse | costante | Risorse umane settori che conferiscono incarichi |
| verifiche su composizione della commissione al fine di accertare in particolare il rispetto del principio di rotazione | | Controllo di gestione |

4. Formazione e controlli interni

La definizione di momenti di formazione per i dipendenti destinati ad operare nelle aree esposte a maggiore rischio corruttivo è un compito specifico dei dirigenti e del responsabile della prevenzione della corruzione.

In considerazione della sempre più rapida evoluzione normativa e giurisprudenziale riguardante i diversi ambiti dell'agire amministrativo e la conseguente mancanza di adeguata "stabilizzazione" degli istituti giuridici da applicare, l'organizzazione di percorsi formativi costituisce, inoltre, un'esigenza diffusa del personale finalizzata ad evitare anche "malfunzionamenti" e "illegittimità" inconsapevoli nell'operare.

La prevenzione della corruzione e dei fenomeni collusivi passa quindi non solo attraverso la conoscenza della normativa anticorruzione del relativo piano, ma anche attraverso la gestione

corretta dei procedimenti amministrativi e la redazione di atti amministrativi di buona qualità, sorretti da adeguata motivazione e assistiti dal corretto contraddittorio e dall'attivazione dei meccanismi di partecipazione al procedimento previsti dalla legge. La formazione specifica prevista ai fini della normativa anticorruzione non può quindi prescindere dal richiamo e dall'aggiornamento professionale, in particolare sulle norme in materia di procedimento amministrativo (legge 241/1990 in tema di partecipazione al procedimento amministrativo, termini di conclusione dei procedimenti, motivazione del provvedimento conclusivo, preavviso di rigetto...) e delle norme regolatrici delle attività a maggiore rischio (gare per l'affidamento di lavori, servizi e forniture; affidamento incarichi; assegnazione contributi e provvidenze economiche...), e delle norme in materia di contabilità pubblica, viste le rilevanti novità che hanno interessato gli enti locali negli ultimi anni.

La formazione dei dipendenti deve essere strettamente connessa ai rilievi evidenziati nell'ambito dei controlli interni, al fine di rimediare e correggere le carenze più frequenti che nell'attività di controllo interno vengono riscontrate

| MISURE | TEMPI | SETTORI COINVOLTI |
|--|---|---|
| promozione e divulgazione delle prescrizioni contenute nel piano anticorruzione, nonché degli obblighi riguardanti la trasparenza amministrativa e il codice di comportamento vigente nell'ente; | settembre 2023 | Responsabile prevenzione corruzione dirigenti |
| Formazione su argomenti specifici per correggere carenze di maggior rilievo rilevate nell'ambito dei controlli interni | Sessione annuale generale integrata e/o sostituita da dispense o incontri formativi, videocorsi | Responsabile prevenzione corruzione dirigenti |

5. Gestione delle entrate

La gestione delle entrate è attività fondamentale per l'ente, che vive ormai per la quasi totalità di risorse proprie. Per quanto riguarda le risorse proprie, relative a tributi, tariffe, proventi di beni e sanzioni, la gestione delle entrate si sostanzia in diversi momenti e coinvolge diversi soggetti, variabili a seconda della tipologia di entrata, e così riassumibili: il momento decisionale, nel quale vengono definite le aliquote e le tariffe, le modalità ed i tempi di riscossione, le soglie di esenzione o riduzione; questa fase è in capo agli organi politici, con il supporto e la partecipazione del dirigente del settore finanziario e dei settori a cui l'entrata si riferisce, i quali hanno il compito di fornire dati ed elementi di valutazione utili all'assunzione delle decisioni.

La seconda fase è quella di gestione, che si sostanzia nell'applicazione delle norme, che si svolge con modalità diversificate dipendenti dalle diverse tipologie di entrata. Questa fase fa capo ai singoli settori a cui afferiscono le specifiche entrate, e coinvolge, in diversa misura, tutti i settori dell'ente. Per quanto riguarda l'attività di gestione, assumono rilievo ai fini delle misure di prevenzione della corruzione solo le entrate che presuppongono, per la loro riscossione, un'attività dell'ente nella determinazione delle somme. In questa attività, occorre prestare la massima attenzione e vigilanza affinché vengano applicate le aliquote e tariffe corrette, in relazione alla specifica situazione, ed analizzate e controllate con attenzione le eventuali richieste di riduzione o esenzione, al fine di garantire imparzialità e parità di trattamento alle varie situazioni. La verifica sul

corretto svolgimento di queste attività è in capo in via ordinaria al dirigente, e dovrà essere inserita quale parametro di verifica nella griglia dei controlli interni.

La terza fase è quella della verifica sul corretto adempimento da parte dei destinatari, e dell'attivazione dei meccanismi di riscossione coattiva qualora gli obblighi di versamento dell'entrata siano rimasti inevasi. Questa è l'attività che presenta il maggiore pericolo di interferenze con il tema dell'anticorruzione, pertanto è opportuno introdurre meccanismi di limitazione o eliminazione della discrezionalità nella scelta dei controlli da effettuare, soprattutto con riferimento alle entrate tributarie, ed in particolare con riferimento alle entrate riscosse con la modalità dell'auto-liquidazione.

| MISURE | TEMPI | SETTORI COINVOLTI |
|---|---------------------------|--|
| Entrate tributarie: - predefinizione dei criteri di scelta dei contribuenti da verificare, che tengano conto, oltre che dei fatti rilevanti in base a quanto già previsto da norme regolamentari (presentazione di richieste di agevolazione; presentazione istanze di rimborso; verifiche connesse a pagamenti da effettuare ecc..) anche di modalità casuali (estrazione a sorte periodica) | Costante | Servizio finanziario |
| Entrate diverse da quelle tributarie (per prestazione di servizi, proventi di beni, oneri di urbanizzazione): verifica periodica sui mancati pagamenti (riscontro atti emessi/ pagamenti effettuati); tempestiva attivazione dei solleciti e, se necessario, della riscossione coattiva | Almeno tre volte all'anno | Settori a cui si riferiscono le specifiche entrate |
| Inserimento verifica nell'ambito dei controlli interni successivi sugli atti su regolare applicazione delle aliquote e tariffe, anche con riguardo ai requisiti di riduzione o esenzione | A campione | Settore entrate con riscontro al controllo di gestione |

6. Urbanistica ed edilizia

La gestione dello strumento urbanistico e delle pratiche edilizie può presentare rilevanti pericoli di interferenze con il tema dell'anticorruzione, pertanto è opportuno introdurre meccanismi di limitazione della discrezionalità nell'assegnazione delle pratiche, e dei meccanismi di controllo incrociato all'interno dell'ufficio che svolge l'attività.

| MISURE | TEMPI | SETTORI COINVOLTI |
|--|----------|-------------------------------------|
| Rispetto dei tempi del procedimento | costante | Sviluppo compatibile del territorio |
| Organizzazione interna che assicuri la dualità tra istruttoria e adozione del provvedimento finale, per quanto possibile | costante | Sviluppo compatibile del territorio |
| Organizzazione interna che assicuri la verifica sull'assenza di conflitto di interessi reale o potenziale tra chi ha parte nella trattazione della pratica e i soggetti proponenti | costante | Sviluppo compatibile del territorio |
| Definizione di meccanismi di assegnazione casuale e comunque non prevedibile delle pratiche edilizie sia al responsabile del procedimento, sia all'istruttore | costante | Sviluppo compatibile del territorio |

7. PNRR – trasparenza - obblighi di pubblicazione e fondi PNRR

Per quanto riguarda la trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR, l'Autorità nell'ambito del PNA approvato nel 2022, ha inteso fornire alcuni suggerimenti volti a semplificare e a ridurre gli oneri in capo delle Amministrazioni centrali titolari di interventi.

In particolare, laddove gli atti, dati e informazioni relativi al PNRR, da pubblicare secondo le indicazioni della RGS, rientrino in quelli previsti dal d.lgs. n. 33/2013, l'Autorità ritiene che gli obblighi stabiliti in tale ultimo decreto possano essere assolti dalle Amministrazioni centrali titolari di interventi, inserendo, nella corrispondente sottosezione di A.T., un link che rinvia alla predetta sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR.

Con riferimento ai Soggetti attuatori degli interventi – in assenza di indicazioni della RGS sugli obblighi di pubblicazione sull'attuazione delle misure del PNRR - si ribadisce la necessità di dare attuazione alle disposizioni del d.lgs. n. 33/2013.

In ogni caso, tali soggetti, qualora lo ritengano utile, possono, in piena autonomia, pubblicare dati ulteriori relativi alle misure del PNRR in una apposita sezione del sito istituzionale, secondo la modalità indicata dalla RGS per le Amministrazioni centrali titolari di interventi. Si raccomanda, in tale ipotesi, di organizzare le informazioni, i dati e documenti in modo chiaro e facilmente accessibile e fruibile al cittadino. Ciò nel rispetto dei principi comunitari volti a garantire un'adeguata visibilità alla comunità interessata dai progetti e dagli interventi in merito ai risultati degli investimenti e ai finanziamenti dell'Unione europea.

Tale modalità di trasparenza consentirebbe anche una visione complessiva di tutte le iniziative attinenti al PNRR, evitando una parcellizzazione delle relative informazioni.

Anche i Soggetti attuatori, in un'ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrino in quelli da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" ex d.lgs. n. 33/2013¹²⁵, possono inserire in A.T., nella corrispondente sottosezione, un link che rinvia alla sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1) STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Con la deliberazione della Giunta Comunale n. 53 del 23.03.2022 che invidua le posizioni indicate come infungibili ai sensi e per gli effetti dell'art. 30 d.lgs. n. 165/2001 s.m.i. e si è provveduto a predisporre idoneo prospetto contenente la dotazione organica teorica (non correlata a fattibilità finanziaria) in relazione alle necessità effettive dell'ente, ai fini dell'applicazione delle scoperture teoriche.

Di seguito si riporta il prospetto sopra citato e allegato alla delibera di individuazione delle posizioni infungibili

| Area servizio | Profilo professionale | Posti in organico | Posti coperti | Posti vacanti |
|--|---|-------------------|---------------|---------------|
| SETTORE I: SERVIZI AMMINISTRATIVI E DI STAFF | Dirigente | 0 | 0 | 0 |
| | Funzionario (D3) | 2 | 2 | 0 |
| | Istruttore direttivo (D1) | 6 | 4 | 2 |
| | Istruttore amministrativo (C) | 6 | 6 | 0 |
| | Collaboratore (B3) | 1 | 0 | 1 |
| | Esecutore (B) | 2 | 2 | 0 |
| | Operatore (A) | 0 | 0 | 0 |
| | Totale settore | 17 | 14 | 3 |
| SETTORE II: SERVIZI FINANZIARI | Dirigente | 1 | 1 | 0 |
| | Funzionario (D3) | 1 | 1 | 0 |
| | Istruttore direttivo (D1) | 3 | 3 | 0 |
| | Istruttore amministrativo/contabile (C) | 7 | 6 | 1 |
| | Collaboratore (B3) | 2 | 2 | 0 |
| | Esecutore (B) | 0 | 0 | 0 |
| | Operatore (A) | 0 | 0 | 0 |
| | Totale settore | 14 | 13 | 1 |
| SETTORE III: SERVIZI DEMOGRAFICI – CIMITERIALE (AMM.VO) | Dirigente | 0 | 0 | 0 |
| | Funzionario (D3) | 0 | 0 | 0 |
| | Istruttore direttivo (D1) | 2 | 1 | 1 |
| | Istruttore amministrativo (C) | 8 | 8 | 0 |
| | Collaboratore (B3) | 0 | 0 | 0 |
| | Esecutore (B) | 1 | 1 | 0 |
| | Operatore (A) | 0 | 0 | 0 |
| | Totale settore | 11 | 10 | 1 |

| Area servizio | Profilo professionale | Posti in organico | Posti coperti | Posti vacanti |
|---|---------------------------------------|-------------------|---------------|---------------|
| SETTORE IV: SERVIZI ALLA PERSONA | Dirigente | 1 | 0 | 1 |
| | Funzionario (D3) | 0 | 0 | 0 |
| | Istruttore direttivo (D1) | 3 | 3 | 0 |
| | Istruttore amministrativo (C) | 11 | 11 | 0 |
| | Collaboratore (B3) | 0 | 0 | 0 |
| | Esecutore (B) | 0 | 0 | 0 |
| | Operatore (A) | 0 | 0 | 0 |
| | Totale settore | 15 | 14 | 1 |
| SETTORE V.1: SVILUPPO COMPATIBILE DEL TERRITORIO | Dirigente | 1 | 1 | 0 |
| | Funzionario (D3) | 1 | 1 | 0 |
| | Istruttore direttivo (D1) | 3 | 2 | 1 |
| | Istruttore amministrativo/tecnico (C) | 8 | 8 | 0 |
| | Collaboratore (B3) | 0 | 0 | 0 |
| | Esecutore (B) | 0 | 0 | 0 |
| | Operatore (A) | 0 | 0 | 0 |
| | Totale settore | 13 | 12 | 1 |
| SETTORE V.2: GOVERNO DEL TERRITORIO | Dirigente | 1 | 1 | 0 |
| | Funzionario (D3) | 1 | 1 | 0 |
| | Istruttore direttivo (D1) | 5 | 3 | 2 |
| | Istruttore amministrativo/tecnico (C) | 9 | 7 | 2 |
| | Collaboratore (B3) | 5 | 3 | 2 |
| | Esecutore (B) | 7 | 7 | 0 |
| | Operatore (A) | 2 | 2 | 0 |
| | Totale settore | 30 | 24 | 6 |

SOTTOSEZIONE 3.2) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Premessa, rinvii e disposizioni transitorie.

Il Comune di Saluzzo ha avviato la sperimentazione del lavoro agile con l'adozione della deliberazione di Giunta n. 120 del 12 settembre 2018; con determinazione n. 1797 del 14 dicembre 2018, è stato approvato lo schema di contratto; si trattava di progetto pilota, con realizzazione sperimentalmente affidata al settore servizi alla persona, demandando all'ufficio controllo di gestione l'elaborazione di un sistema di monitoraggio, anche attraverso l'individuazione di specifici indicatori, per una valutazione complessiva dei risultati conseguiti in termini di obiettivi raggiunti e/o la misurazione della produttività delle attività svolte dai dipendenti, demandando al CED gli approfondimenti tecnologici necessari per l'utilizzo degli applicativi da remoto, curando gli indispensabili aspetti di sicurezza e protezione della rete e precisando che i lavoratori potranno anche utilizzare proprie dotazioni informatiche, confermando nel Comitato Unico di Garanzia (CUG) la funzione di promozione e di monitoraggio dell'istituto dello "smart working" in una prospettiva di attuazione della conciliazione vita privata/lavoro, prevedendo lo sviluppo di un nuovo modello culturale della prestazione lavorativa, improntato alla flessibilità organizzativa sulla base di un rapporto fiduciario, al superamento del concetto della "timbratura del cartellino" e della "presenza fisica" in ufficio, all'accesso agli strumenti piuttosto che la titolarità della postazione di lavoro o l'assegnazione della scrivania fissa.

Con report del febbraio 2019 si dava atto dello stato dell'arte in merito all'attuazione dello smart working.

Grazie anche a questa esperienza, il Comune di Saluzzo ha potuto fronteggiare efficacemente l'emergenza sanitaria sorta nel 2020, consentendo di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia, con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi.

Con deliberazione di Giunta n. 41 del 3.3.2021 si adottava la disciplina organica di questo istituto; il documento era redatto secondo quanto previsto dall'art. 263 comma 4 bis del D.L. n. 34/2020 di modifica dell'art. 14 della legge n. 124/2015 attualmente vigente; a seguito dell'emanazione di misure di carattere normativo e tecnico per la disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, in particolare attraverso l'adozione di ulteriori strumenti, anche contrattuali, si sarebbe provveduto ad adeguare il presente documento. Il documento costituiva altresì attuazione, nel contesto di autonomia di disciplina dell'ente, del decreto ministeriale 9 dicembre 2020 recante linee guida sul lavoro agile.

Esso, inoltre, conteneva la ricognizione delle misure in atto in ordine all'applicazione del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 19.10.2020, le cui misure erano poi state prorogate; tale disposizione prevedeva che *"ciascun dirigente organizza il proprio ufficio assicurando, su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, lo svolgimento del lavoro agile almeno al cinquanta per cento del personale preposto alle attività che possono essere svolte secondo tale modalità, tenuto conto di quanto previsto al comma 3; Le pubbliche amministrazioni, tenuto conto dell'evolversi della situazione epidemiologica, assicurano in ogni caso le percentuali più elevate possibili di lavoro agile, compatibili con le potenzialità organizzative e con la qualità e l'effettività del servizio erogato."*

Con il decreto interministeriale del Ministro della Pubblica Amministrazione e del Ministro dell'Economia e delle Finanze firmato il 30 giugno 2022, è stato emanato il regolamento attuativo del PIAO (piano integrato attività e organizzazioni) per le PA.

Nel documento vengono elencate tutta una serie di adempimenti a carico delle pubbliche amministrazioni, che vanno dalla misurazione della performance, attraverso l'anticorruzione fino ad arrivare al lavoro agile e alla sua organizzazione.

L'art. 4 sez. B del decreto, che altro non è che una riproposizione delle linee guida sul lavoro agile, stabilisce un nuovo principio che recita "in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, ciascun Piano deve prevedere:

- 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- 2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- 3) l'adozione ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile; in tale contesto, il Ced/Amministratore di sistema si occuperanno di garantire la sicurezza informatica
- 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- 5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

Risulta evidente che il lavoro agile nella PA continua ad essere considerato una modalità di esecuzione della prestazione lavorativa recessiva rispetto al lavoro in presenza, che rimane a tutti gli effetti prevalente.

E' intervenuto infine la contrattazione nazionale, con la quale, mediante l'accordo funzioni locali definitivamente sottoscritto il 16.11.2022, l'istituto, ridenominato in generale "lavoro a distanza", nelle due accezioni di "lavoro agile" e di "lavoro da remoto", è stato disciplinato dagli artt. 63 e ss. del contratto nazionale stesso.

L'integrazione tra prescrizioni del decreto interministeriale e quelle contrattuali, risulta particolarmente dettagliata, per cui la regolamentazione del singolo ente non può che richiamare tali disposizioni, integrandole per quanto non espressamente indicato, ove necessario.

Per quanto non esplicitamente indicato nel presente documento, si fa rinvio alla contrattazione collettiva nazionale, alla legislazione nazionale in materia di rapporto di lavoro pubblico, per i soli aspetti obbligatoriamente applicabili agli enti locali.

Per quanto riguarda il personale dirigenziale e il segretario comunale, considerato lo specifico status e caratteristiche della posizione lavorativa dei medesimi, il presente articolato si ritiene esteso anche ad essi, per quanto compatibile, e fino a diversa previsione della contrattazione collettiva. Pertanto i riferimenti al contratto decentrato 16.11.2022 si intendono al relativo contenuto, nei limiti della compatibilità predetta.

Si richiamano inoltre le analitiche indicazioni per la corretta disciplina del lavoro agile trasmesse ai Dirigenti e responsabili posizioni organizzative gestionali con nota mail del 23 novembre 2020 e note e indicazioni integrative.

Per quanto concerne la compatibilità di attività in lavoro a distanza e malattia, il Dirigente/PO di riferimento del lavoratore si raccorderà con il lavoratore stesso per le valutazioni del caso; i Dirigenti e il segretario, per se stessi, si raccorderanno con l'Amministrazione.

Quanto previsto nel presente documento si applica anche agli accordi in corso, che pertanto dovranno uniformarsi, e l'efficacia della cui durata residua non potrà superare i sei mesi dall'entrata in vigore del documento stesso.

Lo stato di attuazione.

Si richiama quanto sopra riportato in merito alla sperimentazione attuata dal Comune di Saluzzo, combinata con la particolare situazione pandemica, che ha consentito l'attivazione di alcuni accordi di smart working "a regime" in alcuni settori dell'ente: servizi alla persona, settore amministrativo di staff, governo del territorio e altri correlati alla contingenza di questo periodo.

Chiaramente, la maggior parte dei settori non sono stati interessati o sono stati interessati in misura marginale dal lavoro agile, in relazione alla natura delle attività, che hanno imposto e/o continuano a imporre l'attività "in presenza". In particolare, anche durante la fase maggiormente critica del lockdown, erano diverse le attività per le quali il lavoro in presenza era necessitato (vedasi prospetto attività redatto in quella circostanza, e pubblicato, di cui a decreto del segretario n. 127 del 22.3.2020, e decreto del Sindaco n. 40 del 7.2.2020, pubblicato in amministrazione trasparente/interventi straordinari e di emergenza).

Attualmente, permane l'attività di lavoro agile "a regime" per alcune posizioni, per le quali era stato già assentito o concordato in occasione della sperimentazione, per alcuni giorni a settimana, e in misura provvisoria per altre posizioni, in relazione a casistiche particolari (lavoratori in condizioni di particolare necessità ovvero lavoratori per i quali il lavoro a distanza, in relazione alla coesistenza di particolari circostanze, in determinate situazioni determina un valore aggiunto per l'ente).

Sono emerse comunque alcune criticità, con riferimento alla esiguità del personale adibito alle strutture, specialmente per quanto concerne i servizi di front office, che in questa sede richiedono ponderata valutazione.

Finalità.

Quanto contenuto nel presente documento sarà oggetto di verifica ed è suscettibile di revisione e adeguamento qualora intervengano nuove e diverse norme legislative o disposizioni anche contrattuali di carattere nazionale che lo richiedano.

Il lavoro a distanza, in particolare nella modalità del lavoro agile, consente al personale di poter svolgere la prestazione di lavoro subordinato, con modalità spazio-temporali innovative.

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

L'esercizio del lavoro agile risponde alle seguenti finalità:

- introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata a un incremento di produttività;
- razionalizzare spazi e dotazioni tecnologiche, da un lato ripensando la distribuzione dei collaboratori e l'uso dei locali, dall'altro assegnando dotazioni portabili senza duplicazioni;
- rafforzare le pari opportunità e le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;

- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa.

Principio di non discriminazione e pari opportunità.

Il lavoro agile e il lavoro da remoto, si applicano nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede lavorativa dell'amministrazione.

Ai/Alle lavoratori/trici interessati sono garantiti gli stessi diritti e libertà sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività in modalità ordinaria.

Realizzazione – piano di sviluppo.

E' previsto che l'applicazione del lavoro agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti.

Chiaramente per utenza si intende sia quella esterna sia, per gli uffici e servizi di staff, quella interna, costituita a sua volta da altri uffici e/o servizi.

La prestazione lavorativa, in questo ente, tenuto conto delle funzioni e attività svolte, della consistenza del personale, della tipologia di utenza, può essere svolta in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni minime:

- non vi sia pregiudizio alcuno per la fruibilità e l'accesso ai servizi da parte dell'utenza, o comunque per lo svolgimento delle attività, né modifiche nelle modalità di accesso ai servizi che comportino difficoltà operative per l'utenza stessa, e quindi senza pregiudizio per cittadini e imprese, uffici e servizi interni;

7. il contingente di dipendenti "in presenza" consenta l'efficace e ottimale erogazione dei servizi all'utenza allo sportello;

8. sia possibile svolgere da remoto, almeno in parte, le attività individuate nel progetto, senza che sia necessaria la costante presenza fisica del/della dipendente nella sede di lavoro;

9. sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

10. sia possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati e in piena autonomia;

11. sia possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al/alla dipendente, che opera in condizioni di autonomia rispetto agli obiettivi programmati;

12. l'attività in modalità agile sia compatibile con le esigenze organizzative e gestionali di servizio della propria struttura.

Il collocamento in lavoro agile è disposto dal dirigente, previa valutazione degli elementi di cui sopra e più sotto indicati, tenendo conto in modo particolare dell'esigenza di garantire la fruizione dei servizi. Il dirigente si raccorda con l'Amministrazione per le valutazioni sulla fattibilità operativa. Nel caso di lavoro agile in capo al dirigente, il medesimo si rapporta con il Sindaco.

Tutto il personale, dipendente o comunque operante presso l'ente, può esserne beneficiario.

Non rientrano in ogni caso nelle attività che possono essere svolte da remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

- attività in servizi da rendere obbligatoriamente in presenza;
- servizi che richiedono presenza per attività di sopralluogo, verifiche tecniche in loco, vigilanza, front office, rappresentanza, salvo che sia assicurato idoneo contingente “in presenza”;
- servizi per i quali l’attività in presenza non è fungibile con attività da remoto, per indisponibilità di condizioni tecniche od operative (quali particolari software, hardware, indisponibilità di documentazione, ecc.).

Le scelte organizzative da porre in essere per monitorare le esperienze di lavoro agile dovranno essere le seguenti:

- prima annualità (avvio): verifica situazione generale di soddisfazione da parte dell’Amministrazione e dei dirigenti/responsabili rispetto alla situazione in essere; attuazione, in particolare attraverso aggiunta di servizi all’utenza (digitalizzazione servizi quali pagamenti, ecc.); monitoraggio indicatori; assegnazione obiettivi;
- seconda (sviluppo intermedio) e terza annualità (sviluppo avanzato): aggiustamento operativo sulla base dell’esperienza dell’anno precedente; assegnazione obiettivi; affinamento modalità di verifica risultati anche dal punto di vista dell’utenza; verifica impatto esterno e interno.

Sistema di misurazione e valutazione della performance.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance in questo ente è caratterizzato da uno schema gerarchico a obiettivi di livello via via superiore, arrivando al livello strategico. A tutti i dipendenti possono essere assegnati obiettivi riconducibili alle strategie dell’ente. Alla luce di questo, l’attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui il presente documento è collegato.

Si sottolinea come il lavoratore agile sia portatore di comportamenti che caratterizzano tale modalità di lavoro e pertanto è prevista l’obbligatoria assegnazione del comportamento “smart worker” e “distance manager” per tutto il personale coinvolto.

Sviluppo del lavoro agile

Le condizioni abilitanti

Salute organizzativa e sistema di misurazione e valutazione della performance

Come è da tempo esplicitato mediante l’approvazione annuale del piano performance con il coinvolgimento del Nucleo di Valutazione, il processo di misurazione implica la definizione di un sistema di misure e azioni adeguate a rilevare, in termini quali-quantitativi, le dimensioni rilevanti di performance organizzativa e individuale. Il processo di valutazione consegue dal processo di misurazione e consiste nel confrontare i livelli raggiunti di performance con i risultati attesi, identificando le cause dello scostamento rispetto al livello atteso.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance ha per oggetto: a) la valutazione della performance con riferimento all’Ente nel suo complesso e la valutazione della performance con

riferimento agli obiettivi dell'Ente ("performance di ente e organizzativa"); b) la valutazione della performance dei singoli dipendenti ("performance individuale").

Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative. Il processo di valutazione delle performance individuali ha lo scopo di coinvolgere le persone nelle strategie e negli obiettivi dell'amministrazione, esplicitando il contributo richiesto ad ognuno per il raggiungimento di tali obiettivi; la definizione di un processo strutturato e formalizzato di assegnazione degli obiettivi, di verifica del loro stato di attuazione, di confronto fra i soggetti interessati, comporta uno scambio costante che consente di individuare percorsi di crescita delle competenze delle persone anche attraverso formazione ed attività dedicate.

Le finalità del processo di valutazione del personale sono:

- conoscitive: per conoscere il livello del raggiungimento degli obiettivi assegnati e il contributo quantitativo e qualitativo delle persone;
- la motivazione: per essere motivato ognuno deve conoscere e sentirsi coinvolto negli obiettivi dell'organizzazione in cui opera e per orientare i propri comportamenti deve avere feedback continui sul suo operato;
- il cambiamento e l'innovazione organizzativa;
 - la crescita delle competenze. Si enfatizzano le conoscenze e i comportamenti del dipendente, per individuare spazi di miglioramento;
 - lo sviluppo e la crescita delle persone meritevoli;
 - la premialità e il riconoscimento in termini economici del contributo delle persone.

La valutazione individuale della performance è l'esito di un sistema articolato e di diversi ambiti di valutazione:

1. la performance organizzativa;
2. La performance individuale che deriva dalla misurazione del raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo e/o individuali;
3. I comportamenti, declinabili anche sul fronte organizzativo, che misurano come gli obiettivi sono stati raggiunti.

Da quanto sopra emerge chiaramente che i principali punti di forza dal punto di vista organizzativo sono i seguenti:

- Tutte le attività svolte nell'ente sono individuabili all'interno del Sistema di misurazione e valutazione della performance in un sistema gerarchico di obiettivi
- Tutti i dipendenti sono attribuiti a tali attività, e pertanto lavorano per obiettivi
- Tutti i dipendenti vengono valutati anche per quanto concerne i comportamenti, oggetto di verifica periodica da parte dei rispettivi responsabili

Salute professionale

Con le recenti innovazioni in materia di transizione al digitale, l'ente proseguirà le iniziative già in essere volte all'implementazione della sicurezza informatica e alla digitalizzazione, individuando come target di riferimento sia la cittadinanza sia le strutture interne.

Il percorso dovrà essere accompagnato da iniziative formative.

Altro strumento collaborativo di grande impatto è la Gestione documentale per la gestione dei flussi di documenti digitali, di cui dovrà essere implementato l'ambito di archiviazione, ma che è già ampiamente attivo per quanto riguarda la consultazione dei documenti, l'assegnazione, la tracciabilità relativa.

Dal 2020 è stato fornito un supporto esterno, mediante erogazione di servizi, al Ced, la cui struttura organizzativa è minima (due dipendenti, dei quali uno adibito in via prioritaria anche al SUAP), considerata la strategicità dell'innovazione digitale, della sicurezza, e le prospettive in evoluzione.

Ciò ha consentito di poter far fronte a picchi di attività, anche in relazione all'allestimento di nuove postazioni, e consente di migliorare la sicurezza informatica stante il parallelo affidamento esterno dell'attività di amministratore di sistema.

Salute digitale

Dal piano performance 2021 è stato inserito l'obiettivo trasversale della prosecuzione della transizione al digitale, in attuazione delle nuove linee guida.

Al momento sussistono già diverse integrazioni e iniziative in linea: software di posta elettronica open source con agenda integrata; utilizzo applicativi di testo e di calcolo open source; software relativo al whistleblowing open source; ricorso frequente alle comunicazioni attraverso posta elettronica.

Si può ipotizzare di declinare l'attuazione attraverso alcune linee, già in parte in attuazione:

- trasformazione digitale a supporto di una PA più efficiente, trasparente, amica dei cittadini e delle imprese: gestione on line per ulteriori pratiche, appuntamenti, rilascio certificati da remoto (es. demografici, ecc.), PAGO PA da attivare su ulteriori servizi;
- potenziamento iniziative on line già presenti (attualmente il SUAP e lo sportello edilizia sono già informatizzati; l'ente dispone di propria piattaforma per la gestione delle gare d'appalto);
- conservazione sostitutiva documentale (in corso l'attivazione con il Consorzio Parer);
- videosorveglianza cittadina: potenziata ulteriormente la videosorveglianza cittadina, grazie a una rete dati implementata;
- rete dati con fibra ottica con collegamento diretto con il Comune e il Municipio;
- accessi del personale in smart working alla rete, mediante modalità protetta;
- attivazione salvataggio ulteriore dati mediante cassette e mediante cloud;
- acquisto di pc portatili attivato nel corso dell'anno 2020, impiego anche delle attrezzature in disponibilità del personale in smart working;
- potenziamento strutture per videoconferenze con allestimento di più siti dedicati negli uffici e sale comunali e municipali;

Aspetti economici

Dovrà essere assicurata la provvista finanziaria per le implementazioni tecnologiche occorrenti, secondo priorità da definirsi congiuntamente tra Ced, servizio finanziario e Amministrazione.

Introduzione indicatori di sviluppo

Vengono indicati alcuni indicatori per meglio comprendere lo stato di avanzamento, e monitorarlo nel tempo.

Salute organizzativa:

- coordinamento organizzativo del lavoro agile si/no
- monitoraggio del lavoro agile si/no
- programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi si/no
- giornate di smart working espletate numero
- reclami significativi presentati all'Amministrazione e/o ai dirigenti dall'utenza, che hanno richiesto un loro intervento numero

Salute professionale

- numero dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a formazione, anche in autonomia, sulle competenze direzionali numero

Salute economico finanziaria

- investimenti su transizione al digitale: incremento % rispetto ad % incremento esercizio precedente

Salute digitale

- n. P.C. per lavoro agile a disposizione numero
- assenza/presenza sistema VPN si/no
- nuovi processi digitalizzati internamente numero
- nuovi processi digitalizzati per l'utenza numero

Indicatori di performance organizzativa

efficienza: aumento produttività (es.: quantità di pratiche giornaliere gestite/servizi erogati, ecc.);
efficacia: qualità percepita (es. soddisfazione utenti serviti da dipendenti in smart working)
economicità: riduzione di costi (es. utenze, straordinari, buoni pasto, riscaldamento);

Indicatori di implementazione del lavoro agile

qualità percepita: dirigenti/posizioni organizzative, Amministrazione soddisfatti del lavoro agile dei propri collaboratori

Altri indicatori

gestione risorse umane: giornate in smart working

gestione immobiliare e approvvigionamenti: efficienza degli spazio-temporali

gestione delle risorse informatiche e di digitalizzazione: ambiti con dematerializzazione procedure: incremento atti con firma digitale; incremento investimenti in transizione al digitale;

gestione della comunicazione e trasparenza: consultazione portale istituzionale (incremento)

Ricognizione misure in corso

Il Comune ha implementato il ricorso al lavoro agile in relazione alla pandemia Covid 19; chiaramente, la maggior parte dei settori non è stata interessata se non marginalmente dal lavoro agile, in relazione alla natura delle attività, che hanno imposto e/o continuano a imporre l'attività "in presenza". In particolare, anche durante la fase maggiormente critica del lockdown, erano diverse le attività per le quali il lavoro in presenza era necessitato (vedasi prospetto attività redatto in quella circostanza, di cui a decreto del segretario n. 127 del 22.3.2020, e decreto del Sindaco n. 40 del 7.2.2020, pubblicato in amministrazione trasparente/interventi straordinari e di emergenza).

Disposizioni organizzative in merito all'attuazione del lavoro agile sono state diramate al personale e/o ai dirigenti e PO; di rilievo, la nota del 18.3.2020 a dirigenti e RSU, la nota n. 12140 del 10.4.2020, n. 13325 del 24.4.2020, e la nota del 23.11.2020, recante quest'ultima specifiche indicazioni operative in relazione alle varie materie connesse.

Quanto sopra può considerarsi di attualità purchè compatibile con le previsioni del decreto interministeriale 30.6.2022 e titolo VI del contratto funzioni locali sottoscritto il 16.11.2022.

Disciplina operativa

1. Principi generali

Per accedere allo smart working i dipendenti dovranno aver adempiuto agli obblighi formativi/informativi in materia di:

- modalità operative dello smart working,
- aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici,
- misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo e sulla tutela delle informazioni, dei beni o materiali dell'Amministrazione,
- privacy e tutela dei dati personali.

La strumentazione utile al dipendente in smart working per lo svolgimento della propria attività lavorativa (personal computer, usb, telefono, apparecchiature che il dirigente ritiene strettamente necessarie per lo svolgimento dell'attività dedotta in contratto) è fornita dall'Amministrazione, salvo diverso accordo con il/la lavoratore/trice; in ogni caso è possibile l'utilizzo delle attrezzature in disponibilità del lavoratore.

Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata a ogni effetto di legge e di contratto, il/la lavoratore/trice in smart working deve eseguire la propria prestazione curando la scelta di luoghi idonei, ossia luoghi nei quali l'esercizio della propria attività lavorativa sia possibile in condizioni di sicurezza per la propria integrità fisica. A tale fine dovrà preventivamente verificare che il luogo di lavoro prescelto sia conforme ai requisiti minimi di salute e sicurezza nel senso indicato

dall'apposita informativa consegnatagli/le. Non si assicura tutela alcuna di copertura assicurativa infortunistica in caso di svolgimento di attività in luoghi non compatibili.

Il lavoro in modalità agile può essere svolto dal/dalla lavoratore/trice anche in spazi o locali di "co-working" appositamente individuati dall'Amministrazione comunale all'interno delle proprie sedi, ovvero anche esternamente, anche d'intesa con altri soggetti.

Il/La lavoratore/trice deve preventivamente accertarsi che il luogo prescelto permetta una connessione internet costante tale da assicurare il corretto svolgimento della propria attività, consentendo anche il collegamento con i sistemi aziendali.

Il/la lavoratore/trice è tenuto/a a utilizzare i supporti e le apparecchiature tecniche aziendali avendone cura e seguendo le regole riportate nella specifica policy consegnatagli/le.

La gestione dei dati e delle informazioni dell'Amministrazione deve essere garantita dal/dalla lavoratore/trice in smart working con le modalità indicate nell'informativa consegnata allo stesso.

Lo smart working dovrà consentire il mantenimento di un livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati, coerente con gli obiettivi fissati dall'Amministrazione e comunicati al dipendente.

I responsabili apicali (dirigenti, titolari di posizione organizzativa, capi ufficio) sono chiamati a operare un monitoraggio della prestazione lavorativa effettuata dal/dalla lavoratore/trice in smart working, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati.

Lo smart working non è assimilabile alla diversa fattispecie del "lavoro da remoto".

L'accesso allo smart working avviene su base volontaria ed è subordinato alla mancanza di presupposti ostativi alla modalità agile; può essere disposto quale obbligo in relazione a emergenze di protezione civile o sanitarie, ovvero in relazione ai disposti normativi che prevedano percentuali di personale in lavoro agile.

2. Adesione allo smart working e accordo individuale di lavoro

Per poter avviare lo smart working devono essere necessariamente seguite le seguenti fasi:

1. verifica di fattibilità e formulazione, a cura del dirigente e sulla base dei criteri più sopra indicati (realizzazione smart working), e con confronto con l'Amministrazione ai fini di ulteriore riscontro sull'impatto per l'utenza e per i servizi stessi, del collocamento in smart working all'interno del proprio servizio, con riferimento ai lavoratori interessati, con l'identificazione delle attività da svolgere e degli obiettivi da raggiungere, degli indicatori di monitoraggio e controllo dell'attività prevista, delle eventuali fasce di disponibilità richieste al/alla lavoratore/trice, dell'articolazione delle giornate in sede e in regime di smart working e degli ulteriori elementi che si riterranno necessari;

2. valutazione da parte del dirigente in ordine al profilo professionale e alle caratteristiche dei/delle lavoratori/trici, al grado di affidabilità, alla capacità di organizzazione e di decisione e alla propensione all'assunzione di responsabilità;

3. a parità di valutazione e fermo restando eventuali ulteriori criteri od obblighi stabiliti dalla legge o altri atti normativi, costituiscono criteri preferenziali da considerare:

- situazione di disabilità, anche transitoria, o particolari condizioni di salute del/della dipendente;
- situazione di mono-genitorialità con figli minori di 14 anni;
- esigenze di cura nei confronti di figli minori;
- esigenze di assistenza nei confronti di uno o più familiari affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia;

- maggiore distanza di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro dal domicilio abituale;
- esigenze familiari;
- condizioni particolari temporanee, condivise con il Dirigente

4. sottoscrizione dell'accordo individuale di smart working, di durata al più semestrale, rinnovabile. I contenuti essenziali dell'accordo individuale, stipulato per iscritto, relativo alle modalità di lavoro agile sono quelli previsti dall'articolo 65 del CCNL 16.11.2022.

L'Amministrazione può esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, con effetto immediato, qualora il/la dipendente in smart working risulti inadempiente alle prescrizioni contenute in queste linee guida o nell'accordo individuale, o non sia in grado di svolgere l'attività a esso/a assegnata in piena autonomia e nel rispetto degli obiettivi.

L'Amministrazione può inoltre esercitare la facoltà di recesso dall'accordo a seguito di successiva rivalutazione in merito alla sussistenza dei requisiti ed eventuale incompatibilità delle attività in carico al/alla dipendente interessato/a.

3. Tempi e strumenti dello smart working

Lo svolgimento della prestazione lavorativa autorizzata in modalità agile deve sempre fare riferimento a una preventiva pianificazione definita concordemente tra il/la lavoratore/trice e il/la dirigente.

Il personale (a tempo indeterminato ovvero a tempo determinato con contratti di minimo 3 mesi, salvo eccezioni motivate) può svolgere la prestazione in modalità smart working di norma per un massimo di 10 (dieci) giornate al mese.

Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio la pianificazione può essere modificata, di concerto tra il/la lavoratore/trice e il/la dirigente.

Le indennità relative a turno, disagio, e altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute; non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità. E' altresì esclusa la corresponsione dei buoni pasto, ammissibile, al momento, secondo Aran (orientamento CFL 204), esclusivamente nel caso di "lavoro da remoto". Per l'analisi dell'istituto, vedasi <https://www.italiaoggi.it/news/no-ai-buoni-pasto-in-smart-working-2590233>.

Ciascun/a dipendente – nell'ambito dell'orario concordato nel contratto individuale – deve rendersi disponibile e contattabile tramite telefono/e-mail al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le abituali occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi e il responsabile di struttura; ai sensi dell'art. 66, primo comma, del CCNL 16.11.2022, la fascia di contattabilità è non superiore all'orario medio giornaliero di lavoro (5 ore nelle giornate brevi, 8 ore nelle giornate lunghe, nell'arco orario giornaliero, di norma, 7.30-19.30), con uno stacco non superiore a due ore nel caso delle giornate lunghe.

Durante le giornate di lavoro agile, al fine di garantire le comunicazioni telefoniche con l'utenza, il lavoratore è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata su utenza a cui sia contattabile ovvero a fornire recapito telefonico, relativamente alla fascia oraria predetta; nel caso di espletamento da remoto di attività di sportello, la fascia oraria deve comprendere l'orario di sportello.

4. Obblighi di custodia e riservatezza

Il/La lavoratore/trice è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa; il/La lavoratore/trice è inoltre tenuto al rispetto delle previsioni del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 s.m.i., «Codice in materia di protezione dei dati personali», come adeguato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, alle disposizioni del Regolamento UE n. 2016/679 (General Data Protection Regulation – GDPR), e del medesimo Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR), in materia di privacy e protezione dei dati personali.

Il/La dipendente in smart working si obbliga ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati dallo/a stesso/a detenuti o trattati nell'ambito della propria prestazione lavorativa.

5. Doveri di comportamento e sanzioni

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working, il/La lavoratore/trice è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza e ai doveri di comportamento previsti dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 s.m.i. "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e dal Codice di comportamento vigente presso l'ente.

L'inosservanza delle disposizioni contenute nell'accordo individuale e in queste linee guida può rilevare ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente. Inoltre, l'Amministrazione può procedere con il recesso dall'accordo individuale secondo quanto espressamente previsto nel presente documento, e disporre il non rinnovo dell'accordo.

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

- reperibilità del lavoratore agile durante le fasce di contattabilità tramite risposta telefonica oltre, ove possibile, a mezzo personal computer;
- diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza;
- rendicontazione dell'attività svolta.

Il potere direttivo e di controllo del datore di lavoro si esplica attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

6. Sicurezza sul lavoro

L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 s.m.i., la salute e la sicurezza del/della lavoratore/trice in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in smart working, a tal fine consegnando al singolo dipendente e ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il/La lavoratore/trice possa operare in sicurezza.

Il/La lavoratore/trice che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità smart working, sulla base della formazione ricevuta, è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

In caso di infortunio durante la prestazione in smart working, il lavoratore deve fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

7. Indicazioni finali

La partecipazione alle specifiche iniziative di informazione/formazione riguardanti lo smart working rappresenta condizione essenziale per poter essere ammessi allo stesso.

L'Amministrazione verificherà altresì l'impatto delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei/delle dipendenti sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati.

L'Amministrazione adegua progressivamente i propri sistemi di monitoraggio, individuando idonei indicatori al fine di valutare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità delle attività svolte in modalità agile.

8. Lavoro da remoto.

Si rinvia alla disciplina prevista dall'articolo 68 del CCNL 16.12.2022, per le parti applicabili, che dovrà essere opportunamente adattata.

SOTTOSEZIONE 3.3) PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Per quanto concerne le politiche assunzionali previste per il prossimo triennio, esse sono state formalizzate nel Piano Triennale dei fabbisogni, approvato con D.G.C. n. 222 del 21 dicembre 2022, allegata al presente documento, unitamente alla Relazione integrativa ricognizione e integrazione programmazione fabbisogno assunzionale (aggiornamento 2022-2024 – scorrimento triennio 2023-2025) e al calcolo capacità assunzionali.

SOTTOSEZIONE 3.4) PIANO DELLA FORMAZIONE

E' opportuno richiamare preliminarmente le indicazioni contrattuali del comparto (personale delle categorie):

1. Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.
2. Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.
3. Ciascun Ente provvede alla definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori, ivi compresa la individuazione nel piano della formazione dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno.
4. Le attività di formazione individuate i sensi del comma precedente sono in rivolte a:
 - valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;
 - assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
 - garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
 - favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
 - incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

Destinatari e processi della formazione

1. Le attività formative sono programmate nei piani della formazione del personale. I suddetti piani individuano le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.
2. Le iniziative di formazione riguardano tutti i dipendenti, compreso il personale in distacco sindacale. Il personale in assegnazione temporanea presso altre amministrazioni effettua la propria formazione nelle amministrazioni di destinazione, salvo per le attività sotto indicate.
3. Nell'ambito dei piani di formazione sono individuate attività di formazione che si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite, da parte dei soggetti che l'hanno attuata, in collegamento con le progressioni economiche.
4. I piani di formazione definiscono anche metodologie innovative quali formazione a distanza, formazione sul posto di lavoro, formazione mista (sia in aula che sul posto di lavoro), comunità di apprendimento, comunità di pratica, tenuto conto anche delle disposizioni di cui all'art. 67 (Formazione lavoro agile) e all'art. 69 (Formazione lavoro da remoto) relativamente alle specifiche iniziative formative per il personale in lavoro agile o da remoto.

5. Gli enti possono assumere iniziative di collaborazione con altri enti o amministrazioni finalizzate a realizzare percorsi di formazione comuni ed integrati.
6. Il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione o comunque disposte dalla medesima è considerato in servizio a tutti gli effetti. I relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione.
7. Le attività sono tenute di norma durante l'orario ordinario di lavoro. Qualora le attività si svolgano fuori dalla sede di servizio al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti.
8. Gli enti possono individuare, all'interno dei propri organici, personale qualificato da impiegare, durante l'orario di lavoro, come docente per i percorsi formativi di aggiornamento rivolti a tutto al personale.
9. Le amministrazioni individuano i dipendenti che partecipano alle attività di formazione sulla base dei fabbisogni formativi, garantendo comunque pari opportunità di partecipazione. In sede di organismo paritetico di cui all'art. 6 (Organismo paritetico per l'innovazione) possono essere formulate proposte di criteri per la partecipazione del personale, in coerenza con il presente comma.
10. Le amministrazioni curano, per ciascun dipendente, la raccolta di informazioni sulla partecipazione alle iniziative formative attivate in attuazione del presente articolo, concluse con accertamento finale delle competenze acquisite, inserendo le risultanze di detti processi nel fascicolo personale di cui all'art. 27 (Fascicolo Personale).
11. Nell'ambito dell'ambito dell'Organismo Paritetico di cui all'art. 6 comma 2 del presente CCNL:
 - a) possono essere acquisiti elementi di conoscenza relativi ai fabbisogni formativi del personale;
 - b) possono essere formulate proposte all'amministrazione, per la realizzazione delle finalità di cui al presente articolo;
 - c) possono essere realizzate iniziative di monitoraggio sulla attuazione dei piani di formazione e sull'utilizzo delle risorse stanziate.
12. Nell'ambito dei piani di formazione, possono essere individuate anche iniziative formative, organizzate dagli Ordini professionali, destinate al personale iscritto ad albi professionali, in relazione agli obblighi formativi previsti per l'esercizio della professione. Il personale che vi partecipa è considerato in servizio a tutti gli effetti.
13. Al finanziamento delle attività di formazione si provvede utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale destinatario del presente CCNL, comunque nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia. Ulteriori risorse possono essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali, nonché le risorse riferibili ai fondi interprofessionali di cui all'art. 118 della L. n. 388/2000 nei limiti ivi previsti.

Pianificazione strategica di conoscenza e saperi

1. Le parti riconoscono l'importanza dell'attivazione di percorsi formativi differenziati per target di riferimento, al fine di colmare lacune di competenze rispetto ad ambiti strategici comuni a tutti i dipendenti che siano inseriti nell'ambito di appositi sistemi di accreditamento e che garantiscano alta qualificazione, tra cui interventi formativi sui temi dell'etica pubblica.
2. Gli enti, nell'ambito di quanto previsto dall'art. 54 (Principi generali e finalità della formazione) comma 3, favoriscono misure formative finalizzate alla transizione digitale nonché interventi di supporto per l'acquisizione e l'arricchimento delle competenze digitali, in particolare quelle di base.

3. Gli enti pianificano altresì programmi finalizzati all'adozione di nuove competenze e di riqualificazione per i dipendenti anche in relazione al monitoraggio della performance individuale, al fine di incoraggiare i processi di sviluppo e trasformazione della Pubblica Amministrazione.

4. Gli Enti, nell'ambito dei programmi finalizzati all'adozione di nuove competenze, favoriscono la formazione finalizzata alla conoscenza dei rischi potenziali per la sicurezza e le procedure da seguire per proteggere sé stessi ed i colleghi da atti di violenza, attraverso la formazione sui rischi specifici connessi con l'attività svolta, inclusi i metodi di riconoscimento di segnali di pericolo o di situazioni che possono condurre ad aggressione, metodologie per gestire utenti aggressivi e violenti.

In secondo luogo, occorre tener conto:

- delle linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche, approvate con decreto ministeriale (G.U. n. 215 del 14.9.2022);
- delle linee guida sulla parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni (in attuazione dell'art. 5 del D.L. n. 36/2022, incoerenza con la *Gender Equality Strategy 2020-2025* (COM 2020 del 5.3.2020), adottate con decreto 6 ottobre 2022;
- delle c.d. "dieci azioni per il risparmio energetico e l'uso intelligente e razionale dell'energia nella pubblica amministrazione": misure adottate dal Dipartimento della funzione pubblica <https://www.funzionepubblica.gov.it/sites/funzionepubblica.gov.it/files/azionirisparmioenergeticopa.pdf>

Ciò premesso, si individuano come segue i fabbisogni e una pianificazione provvisoria delle attività formative, che necessariamente vanno rese coerenti con la fattibilità operativa (considerata la particolare carenza di dotazione di personale dell'ente) oltre che con le risorse finanziarie.

In tale contesto, si dà atto che la disponibilità finanziaria prevista nel bilancio di previsione 2023 per le attività formative a pagamento sarebbe non inferiore a quella definitivamente stanziata per l'anno 2022, e cioè euro 12.000, fatte salve ulteriori integrazioni coerenti con effettivo fabbisogno.

Sono inoltre previste diverse attività formative non a pagamento, come più avanti specificato.

PRIORITÀ STRATEGICHE IN TERMINI DI RIQUALIFICAZIONE O POTENZIAMENTO DELLE COMPETENZE TECNICHE E TRASVERSALI, ORGANIZZATE PER LIVELLO ORGANIZZATIVO E PER FILIERA PROFESSIONALE

Obiettivi e priorità formative generali, note di contesto:

Qualificare le professionalità, nell'ottica del mantenimento e dello sviluppo di un bagaglio di abilità, esperienza e affidabilità che può così riflettersi nella qualità e quantità dei servizi erogati, favorendo così la permanenza presso l'ente; tale obiettivo si scontra con il contesto pubblico nel quale, a differenza delle aziende private, dove le progressioni di carriera e le valorizzazioni professionali, anche economiche, possono essere attribuite in modo immediato e coerente con le esigenze, la presenza di regole assurde e farraginose (verosimilmente emanate a causa di una "cultura del sospetto" che vede sempre il male in tutto ciò che riguarda emolumenti e passaggi di carriera ai dipendenti) sta, nell'ultimo biennio, in concomitanza con un massiccio esodo dalla pubblica amministrazione (pensionamenti per quota 100, opzione donna, sblocco dei concorsi, riforma della mobilità) determinando lo "svuotamento" di molte di queste competenze. Inoltre, si

rinvia alla sottosezione relativa alla programmazione delle assunzioni, in ordine alle elevatissime criticità di carenza di personale nell'ente, che pone a rischio la gestione stessa di diversi servizi; carenza non colmabile stante la presenza di tetti di spesa modificati con il DM 17.3.2020 che sono risultati particolarmente penalizzanti per questo ente che, al di là dell'entità della popolazione (sulla quale sono in parte arati detti parametri), è articolato in servizi particolarmente complessi in ragione della sua natura di "ente attrattore" a livello economico, burocratico, turistico e sociale, nell'ambito intervallivo e della zona di pianura.

In una situazione del genere è arduo parlare di valorizzazione del personale e le misure poste in atto si rivelano già eccezionali. Da segnalare la circostanza della sostanziale impossibilità per il personale di numerosi servizi di partecipare a corsi di formazione, se non a discapito dell'attività lavorativa, con conseguente accumulo di carichi di lavoro critici.

Per questo motivo la formazione di fatto viene svolta relativamente alle materie e problematiche di particolare urgenza e attualità, "inseguendo" le urgenze, senza che sia possibile una strutturazione pianificata dell'attività formativa.

OFFERTA FORMATIVA

A) Iniziative formative continuative ad erogazione continua

- Adesione a piattaforma informatica per le gare, completa di aggiornamento formativo costante direttamente in modulistica;
- Supporto formativo a richiesta con continuità in materia di personale per materie e ambiti specialistici, integrato con partecipazione a corsi specifici su tematiche di particolare interesse, in occasione di nuove normative (es: nuovi contratti di lavoro, nuova disciplina assunzionale etc.);
- Supporto formativo in materia di stato civile di tipo specialistico con particolare riferimento a cittadinanze;
- Supporto formativo periodico a cura del broker assicurativo (possibilità di partecipazione a corsi on line);
- Adesione a riviste e abbonamenti anche telematici e banche dati;
- Partecipazione a corsi e sessioni formative specifici in occasione di aggiornamenti formativi.

Laddove possibile o più opportuno, la formazione avviene attraverso modalità: newsletter e/o formatore dedicato, con modalità *on the job, tutoring*, etc.

B) Formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

Il Piano della Formazione per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza costituisce il documento di riferimento della programmazione annuale delle attività formative obbligatorie in quanto "misura" prevista dai Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT), ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

La programmazione didattica ha come obiettivo un approccio non burocratico, ma concreto, pur in un contesto normativo che assolutamente non aiuta; la complessità burocratica infatti può assolutamente favorire comportamenti *contra legem*; l'obiettivo è quindi disporre interventi formativi (anche mediante gruppi di lavoro interni) di sensibilizzazione alle tematiche etiche, fondamento di ogni convivenza civile oltre che della stessa civiltà, tenendo conto anche dei nuovi contenuti del codice di comportamento recentemente approvato; saranno a tal fine utilizzati anche

contributi di personaggi autorevoli, esempi di perseveranza ed attivismo nella cultura della legalità; per tale via, sarà possibile sensibilizzare a comportamenti volti a mutuo aiuto, approccio nei confronti dell'utenza, etica nella comunicazione e dell'informazione.

C) Formazione in materia di privacy

La formazione in materia di privacy comprende le attività formative obbligatorie ai sensi del Regolamento UE 2016/67 - GDPR (Regolamento generale sulla Protezione dei dati personali), rivolte a tutto il personale che, a qualunque titolo, è autorizzato a trattare i dati personali.

La formazione viene assicurata mediante formatore esterno (DPO) con particolare attenzione ai temi di più stretta attualità.

D) Formazione obbligatoria in materia di Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro

In virtù dell'art. 2087 del Codice civile il datore di lavoro è tenuto ad adottare tutte le misure necessarie per tutelare l'integrità psicofisica e la personalità morale del lavoratore. In continuità con tale previsione, il Testo unico sulla sicurezza del lavoro (D. Lgs. 81/2008) prevede che ogni componente dell'organizzazione del lavoro deve essere munito di un bagaglio di conoscenze e procedure che permettano un corretto svolgimento dell'attività lavorativa evitando i rischi, per sé e per gli altri, di infortuni sul lavoro. Gli strumenti per l'acquisizione di tali competenze sono l'informazione (art.36 del D. Lgs. 81/2008), la formazione (art.37 del D. Lgs. 81/2008) e l'addestramento.

Scopo primario della formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro è consentire ai lavoratori di acquisire la capacità di prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e, all'occorrenza, di quella dei propri colleghi.

La formazione in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro riveste una rilevante importanza all'interno dell'organizzazione del Comune di Saluzzo.

Gli interventi formativi sono articolati sulle seguenti aree tematiche:

- formazione generale e specifica: sui concetti di rischio, danno, prevenzione e protezione
- gestione delle emergenze sul luogo di lavoro

E) Valore PA

Da anni, inoltre, il Comune aderisce a VALORE PA, il programma di corsi formativi istituzionali organizzati da Inps e caratterizzati da particolare specializzazione e confronto con altre realtà pubbliche.

In occasione dell'ultima edizione della formazione, vi è stato confronto tra dirigenti/Responsabili per l'individuazione dei soggetti partecipanti, dal momento che l'accesso ai corsi è contingentato, e tale sarà la modalità da seguire anche per le future edizioni.

F) Pari opportunità e contrasto alle discriminazioni

Sul fronte delle pari opportunità e della prevenzione per le discriminazioni in senso lato, il Comune di Saluzzo ha aderito alla *Rete regionale contro le discriminazioni in Piemonte*, della quale fa parte anche la Provincia di Cuneo come *nodo territoriale*. Anche il Comune di Saluzzo è *Punto informativo* dal 2020, con un'operatrice appositamente formata che presta attività lavorativa presso la sede distaccata a Palazzo Italia, in P.zza Cavour n. 12. Tale Punto informativo ha il compito principale di favorire l'emersione delle discriminazioni, diffondere informazioni e orientamento delle discriminazioni al Nodo territoriale di riferimento (Cuneo presso il Comune di Cuneo dal 2021) con

eventuale collaborazione per l'individuazione di soluzioni. Sarà ovviamente da perseguire la continuità formativa anche in tale ambito.

Anche in questo caso occorre dare atto della particolare sensibilità alla tematica da parte della Responsabile dei servizi alla persona, sociale e scolastico e del personale in servizio presso la struttura.

L'ufficio personale dovrà curare particolarmente la propria formazione in tale contesto con riferimento alle procedure di assunzione.

G) Formazione in materia di innovazione e digitalizzazione della P.A.

Nell'ambito del piano per la transizione al digitale, tra gli obiettivi auspicati vi è quello di aumentare coinvolgimento, motivazione, produttività e capacità digitale dei pubblici dipendenti, per promuovere la diffusione di servizi online, semplici e veloci, per cittadini e imprese.

Per questo motivo il Comune ha aderito all'iniziativa del Dipartimento della Funzione Pubblica "Competenze digitali per la PA" (Syllabus), con il coinvolgimento di una quota consistente di personale.

Sulla base di test preventivi, la piattaforma elabora il percorso formativo più idoneo (i videocorsi possono essere interrotti e ripresi in qualunque momento).

In seguito alla frequenza dei corsi sono poi previsti dei test post-formazione e il rilascio dell'attestato di conseguimento del livello raggiunto.

Tale iniziativa è gratuita.

H) Formazione in materia di sicurezza informatica

L'ente ha adottato il disciplinare relativo alla sicurezza informatica, ha esternalizzato il servizio di Amministratore di sistema quale supporto operativo tecnico al Ced, i cui operatori sono costantemente impegnati nel promuovere la cultura della sicurezza informatica.

Sono da valutare ulteriori azioni formative di base sotto questo profilo.

I) Formazione tecnica e specialistica in materia di transizione energetica

Da anni, questo Comune è ente leader nelle iniziative di transizione energetica. Già da diversi anni è in corso il passaggio da sistemi di illuminazione pubblica tradizionali a sistemi telegestiti e con lampade conformi ai più recenti standard (led, possibilità di modulare l'illuminazione, ecc.), nonché la realizzazione o ristrutturazione delle strutture e sedi pubbliche secondo sistemi innovativi di coibentazione, generazione energetica, fonti rinnovabili (edifici NZEB, ecc.): ciò grazie alla particolare sensibilità del personale tecnico su questa tematica e alla costante formazione in materia.

Di seguito la recensione dal sito <https://www.gse.it/sostenibilita/storie-e-progetti/saluzzo>

"Il Comune di Saluzzo e la nuova cultura dell'energia"

Undici edifici che, tra il 2014 e il 2020, hanno beneficiato degli incentivi del Conto Termico, per un totale di oltre 1 milione di euro investiti in riqualificazione energetica. Sono questi i numeri che hanno fatto di Saluzzo, cittadina piemontese, uno degli otto Comuni vincitori del premio "Comuni Sostenibili 2020" indetto dal GSE.

In tale periodo l'Amministrazione si è distinta per un virtuoso programma di riqualificazione energetica che ha coinvolto i seguenti edifici comunali: il complesso scolastico Dalla Chiesa e Alessi, la Piscina comunale, la Scuola primaria Musso, il plesso scolastico Rosa Bianca, l'Asilo

nido Monnet, la Caserma dei Carabinieri, la Biblioteca civica, la Casa custode cimitero, l' Ex sala d'arte e la Biblioteca Mario Musso, sita presso un immobile storico del 1600.

Il Comune ha anche attivato tre contratti di Scambio sul Posto e il Conto Energia su un impianto fotovoltaico di sua proprietà.

I diversi interventi realizzati hanno portato a ridurre i consumi energetici e ad abbattere i costi della bolletta elettrica.

Già nel 2019 la sensibilità al risparmio energetico e l'esemplare gestione sostenibile del territorio è stata premiata dal GSE con 2 Targhe per l'Efficienza, relativamente agli interventi virtuosi realizzati sulla Caserma dei Carabinieri e sull'Asilo Nido "Jean Monnet". "

Attualmente, sono stati appena conclusi e/o portati avanti gli interventi di efficientamento degli edifici scolastici, oltre all'intervento di trasformazione della Biblioteca Mario Musso in edificio NZEB, edificio a dispendio energetico quasi zero, per il quale è stato ottenuto il terzo riconoscimento su nostri interventi da parte del GSE con la terza targa relativa ad interventi virtuosi realizzati.

Inoltre in occasione del Key Energy – Ecomondo 2021, il Comune di Saluzzo è risultato tra gli enti premiati alla 23° edizione degli ECOHITECH AWARD "per l'ampiezza degli interventi di riqualificazione energetica realizzati".

Per di più sta per essere attivato l'impianto fotovoltaico, in realizzazione presso il cimitero cittadino, in grado di far fronte ai consumi energetici in fascia F1 di tutte le proprietà comunali.

In ultimo, ma non meno importante in termini di risparmio economico e razionalizzazione della spesa, l'efficientamento dell'illuminazione pubblica condotto in questi anni, con interventi per la maggior parte finanziati dai contributi ottenuti in occasione di bandi regionali.

ULTERIORI INIZIATIVE FORMATIVE:

C) Attività formative per la polizia locale: al rinnovo dell'organico è conseguito l'ingresso in servizio di nuovi Agenti, frequentanti i corsi trimestrali di formazione organizzati dalla Regione Piemonte, di elevato livello;

D) Attività formativa per notifiche e piattaforma notifiche: iniziativa in corso di svolgimento rivolta a personale di più settori;

E) Divulgazione di particolari novità normative a cura del segretario nei confronti dei Dirigenti/PO responsabili di servizio;

F) Divulgazione di siti web formativi con contenuti free (si riporta elenco esemplificativo con link per agevolarne la fruizione);

G) Divulgazione di corsi formativi gratuiti, sviluppati da Anci, Ifel, ecc.

H) Generale assenso alla partecipazione da parte del personale, a funzioni di membro di commissioni giudicatrici, sia in occasione di appalti, sia in occasione di concorsi, presso enti terzi, al fine di agevolare esperienza e formazione, così come generale assenso alla prestazione, da parte del personale, ad attività extra time presso enti terzi, per lo stesso motivo;

I) Accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (al momento non si registrano limitazioni particolari per la frequenza a corsi, ecc., alcune unità di personale hanno altresì frequentato corsi specialistici di lingua straniera; inoltre, alcune unità di personale hanno conseguito titoli superiori in costanza di lavoro presso l'ente).

In più, personale particolarmente motivato e/o con disponibilità di tempo, ha provveduto e provvede a seguire a titolo personale corsi, fornendo poi attestati all'ente e conferendo quindi valore aggiunto all'ente stesso per tale formazione.

Nell'ambito degli obiettivi di Peg sono indicati i risultati attesi e obiettivi concernenti la formazione digitale, mentre per quanto concerne la restante formazione essa è da intendersi come formazione permanente al fine di assicurare livelli e standard qualitativi sempre performanti.

La criticità che però sussiste è l'effettiva fattibilità di conciliare le esigenze e anche le volontà formative, con i carichi di lavoro, specialmente in determinati settori/uffici. Il paradosso, infatti, è che l'ente assicura buoni livelli di possibilità formative, ma spesso le stesse non risultano di fatto fruibili a causa della mole di adempimenti e di lavoro da smaltire.

Si assiste in diversi casi a difficoltà anche per la partecipazione alla formazione c.d. obbligatoria (es. anticorruzione, privacy, ecc.).

INIZIATIVE FORMATIVE SPECIFICHE DA ATTIVARE O VALUTARE

Occorrerà procedere alla valutazione, da parte dei Settori tecnici, di adesione a formazione specifica ulteriore in ambito di settore energia (azione n. 2 del Dipartimento della Funzione pubblica).

Inoltre, verrà valutata la fattibilità di iniziative formative di sensibilizzazione al personale sui temi dell'uso intelligente e razionale dell'energia e del risparmio energetico nei luoghi di lavoro pubblici; (azione n. 1 del Dipartimento della Funzione pubblica).

MODALITA' DI INDIVIDUAZIONE INIZIATIVE FORMATIVE

Lo stanziamento di bilancio per formazione è unico, per cui i Dirigenti/Responsabili debbono concertare con il servizio finanziario, in occasione della predisposizione del bilancio di previsione, i fabbisogni e le possibilità operative di stanziamento, soprattutto in relazione alle esigenze che sono continuative nel tempo. Il segretario comunale all'occorrenza dispone per le priorità formative.

Di norma dispongono i singoli Dirigenti/Responsabili PO per la partecipazione dei collaboratori e personale in genere coordinati, ai corsi formativi.

I singoli lavoratori sono tenuti, in attuazione a quanto indicato, alla formazione continua attraverso la partecipazione ai corsi reperibili secondo le indicazioni qui contenute, ovvero partecipando a corsi proposti durante l'anno tramite informative dei soggetti eroganti i corsi stessi (pubblicità, etc.).

Di particolare rilievo l'esigenza di monitorare i corsi ordinariamente disponibili tramite piattaforme affidabili e di comprovata esperienza (vedasi Ifel, Anci, etc.).

La formazione on the job, con tutoring...deve sempre essere concertata con il servizio personale.

Le priorità di formazione devono riguardare ambiti di particolare attualità e specializzazione in relazione alle materie gestite dai singoli uffici/servizi.

Utile l'individuazione di corsi/formazione sulle modalità di gestione del rapporto con il pubblico.

Si ritiene altresì utile la partecipazione del personale a iniziative inter-enti (forum, eventi dedicati a categorie professionali: tecnici, segretari comunali, operatori demografici, operatori di polizia, uffici tributi e finanziari, ordini e albi professionali).

Per quanto attiene la formazione anticorruzione, privacy e sicurezza sul lavoro costituisce dovere di servizio di ciascun lavoratore e viene disposta secondo le prescrizioni del Responsabile anticorruzione, DPO, Datore di lavoro rispettivamente, ovvero relativi referenti. Di rilievo la novità della formazione dei preposti, nonché la formazione ai fini del rinnovo e rimodulazione delle squadre di emergenza.

Di seguito si riportano le riviste in abbonamento, nonché esemplificazioni di siti web o riferimenti informatici per partecipazione a corsi, etc...La fruizione alle singole riviste può subire limitazioni o contingentamenti in relazione agli accessi acquistati, necessitando perciò della collaborazione tra uffici e servizi per la fruizione a favore di altri uffici e servizi.

Riviste in abbonamento, in corso:

"Appalti e contratti – Maggioli"

"Il Sole 24 ore Edilizia e territorio Digitale"

"Lexitalia" - Giuriconsult S.r.l.per ufficio legale

"Tuttonormel" - TNE SRL – per servizi tecnici

"Enti on Line" -che si riferisce ai settori personale e appalti

" Prontuario violazioni al codice della strada"

"Vigilare sulla Strada" - Maggioli S.P.A.-

"Sistema p.a." - Maggioli S.pa. - che riguarda il commercio

"Il Giornale di Diritto Amministrativo" - Wolters Kluwer Italia S.r.l. - Ufficio Legale

"Urbanistica e appalti" - Wolters Kluwer Italia S.r.l. - Ufficio Urbanistica"

"Ufficio Studi.net" - Open Software Media Srl - Ufficio Polizia municipale

"De Jure Pubblica e rivista giuridica dell'edilizia" - Giuffre' s.p.a. – ufficio legale

"L'Amministrativista" - Giuffre' s.p.a. – ufficio legale

"Personale news" - Publika srl - personale

"Italia Oggi" - Erinne srl – urbanistica, personale

" Paweb" - Celnetwork Srl – finanziario, segretario

" Contabilità armonizzata - modulo paweb - Celnetwork Srl - per servizi finanziari

"Leggi d'Italia on line" - Wolters Kluwer Italia S.r.l.

"Notiziario dell'Unione Nazionale Segretari Comunali e Provinciali

"Ancitel" (finanziario, segretario, altri servizi)

"Stato civile italiano"

Aggiornamenti in abbonamento mediante inclusione in piattaforme:

"Tuttogare"

"Anusca"

Siti con contenuti anche gratuiti:

<https://www.fondazioneifel.it/formazione-ifel-20>

<https://www.bosettiegatti.eu>

<https://www.sentenzeappalti.it>

<https://www.normattiva.it>

<https://www.ambientelegale.it>

<http://www.ptpl.altervista.org>

(il portale del tecnico pubblico)

<http://vicinali.blogspot.it>

<https://www.funerali.org>

<http://www.dirittodeiservizipubblici.it>

<https://www.demaniocivico.it/guida/103-usi-civici>

<https://www.piemmenews.it>

<https://www.lentepubblica.it>

<http://www.soluzionilavoro.it>

<https://www.giurisprudenzappalti.it>

<https://www.self-entilocali.it>

<https://formazione.tuttopa.it/docente/alberto-barbiero>

<https://www.youtube.com/channel/UCZMtjOZerVOmlxC8gLhpUkQ>

(formazione varia appalti, ecc., Alberto Barbiero + altri)

<https://www.eius.it>

<https://www.poliziamunicipale.it>

<https://santofabiano.it>

https://www.youtube.com/channel/UCZdqKgK76qbT_Slrndi0WWA?app=desktop

(corsi di Santo Fabiano)

<http://www.upel.va.it/newsletter>

<http://www.mauriziolucca.com>

<https://lexambiente.it>

<http://www.eticapa.it>

<http://biancoeassociatisrl.it>

<https://www.anci.it>

<https://www.segretaricomunalivighenzi.it>

<https://www.piemontesociale.it>

<https://www.anutel.it>

<https://forum.commercialistatelematico.com>

<http://www.finanzalocale.eu/index.php>

<https://www.ardel.it>

<https://studiosigauddo.com/download>

<https://lineaamica.gov.it>

<http://www.asfel.it/index.php/all-news/12380-appalti-approfondimenti-2022-81>

<https://tuttopa.it>

<https://www.gianlucabertagna.it>

<https://www.altalex.com>

<https://www.dirittoegiustizia.it>

<https://www.notariato.it>

<http://www.respamm.it/il-silenzio-nella-pubblica-amministrazione>

<https://www.celva.it/it/il-portale-degli-enti-locali-della-valle-d-aosta>

<https://lamministrativista.it/>
<http://www.piscino.it/modulistica/modulisticamenu.php>
<http://dirittoambiente.net>
<http://www.sicurezza81.eu>
<https://www.diritto.it>
<https://www.poliziamunicipale.it>
<http://www.lexitalia.it>
<https://www.comuni.it>
<https://www.confedilizia.it/giurisprudenza/rassegna-tematica-locazioni>
<https://www.confedilizia.it>
<https://www.asnnip.it/notariato/giurisprudenza-sul-notariato>
<https://www.entiform-entipubblici.it>
<https://www.ristorando.eu/info-media-kit>
<https://www.miolegale.it>

In relazione, infine, alla riqualificazione del personale attualmente in corso, attraverso iniziative di progressione verticale ovvero assunzione di personale già in servizio, in categorie più elevate, è necessario incentivare una formazione continua affinché vi sia un'evoluzione dell'attività lavorativa svolta conformemente al diverso ruolo raggiunto, e costituente un valore aggiunto per l'ente.

In tale contesto l'ente ha appena attuato cinque progressioni verticali, a cui si aggiungono assunzioni di personale come sopra specificato.

Il personale in questione, come evidenziato anche nei bandi di riferimento, è tenuto a una formazione costante attraverso i molteplici mezzi di aggiornamento posti a disposizione, ai fini degli obiettivi predetti.

SOTTOSEZIONE 3.5) PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Partendo dal presupposto e dalla consapevolezza che gli ambiti di azione potrebbero ancora essere limitati dal perdurare della situazione di emergenza sanitaria a seguito del Covid 19, che da un lato ha ostacolato la realizzazione di alcune azioni e che dall'altra ha consentito nel 2020 con prosecuzione nel 2021 in maniera celere e tempestiva l'attivazione di azioni quali smartworking che diversamente, in regime ordinario avrebbero avuto difficoltà ad essere attuate, va evidenziato che tale pandemia ha creato una straordinaria ed eccezionale situazione che ha obbligato le persone a grandi e imprevedibili cambiamenti, sia nella vita privata che professionale. Sul 2022 lo smartworking è proseguito per i dipendenti categoria fragile.

Da considerare anche la velocità dell'innovazione che richiede in ambito professionale un adattamento costante ai cambiamenti imposti dall'incessante rivoluzione digitale in atto, anche a seguito dell'avvio gestionale della varie misure previste dai bandi PNRR digitale che consentono agli enti locali di accedere a finanziamenti mirati.

In un contesto lavorativo che pertanto sempre più si avvarrà di strumenti e comunicazioni digitali diventa necessario promuovere l'inclusione e la partecipazione attiva di tutti i suoi membri, senza discriminazioni e garantendo a tutte e tutti uguali opportunità di espressione.

Da considerare anche la velocità dell'innovazione che richiede in ambito professionale un adattamento costante ai cambiamenti imposti dall'incessante rivoluzione digitale in atto, anche a seguito dell'avvio gestionale della varie misure previste dai bandi PNRR digitale che consentono agli enti locali di accedere a finanziamenti mirati.

In un contesto lavorativo che pertanto sempre più si avvarrà di strumenti e comunicazioni digitali diventa necessario promuovere l'inclusione e la partecipazione attiva di tutti i suoi membri, senza discriminazioni e garantendo a tutte e tutti uguali opportunità di espressione.

In continuità ed approfondimento con l'attività svolta dal CUG, si intende sviluppare il seguente Piano di azioni positive per il triennio 2023-2025 a conferma sia con gli ambiti di azione proposti con il piano relativo al triennio precedente, sia con ambiti di azione mirati all'alfabetizzazione informatica e digitale che promuovano il cambiamento culturale o almeno un aumento della sua consapevolezza senza porsi necessariamente l'obiettivo di un'immediata trasformazione. L'intento sarà quello di orientarsi verso una cultura più inclusiva sfruttando una formazione base ma costante in ambito digitale e condivisioni degli obiettivi. Le continue innovazioni introdotte nelle modalità lavorative, la transizione digitale, la carenza di personale, i tempi sempre più ristretti per il raggiungimento degli obiettivi possono dar vita anche involontariamente a comportamenti sul lavoro non corretti e discriminatori, soprattutto in relazione alle diverse abilità, all'età e alle differenze di genere. Per evitarlo serve attenzione organizzativa e una comunità di persone che conoscono profondamente le prassi, le convinzioni e convenzioni delle realtà in cui lavorano, perché ne fanno parte: persone che si assumano un impegno condiviso, si lancino nell'impresa comune di avviare il cambiamento, disposte a condividere conoscenze, idee, soluzioni e partecipare attivamente alla costruzione di nuovi strumenti e nuovi scenari.

Il presente piano è elaborato anche in relazione alle "Linee guida sulla parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni" approvate ad ottobre 2022.

Le linee di azione proposte riguardano:

- innalzamento del livello di consapevolezza sulla necessità di prevenire la violenza maschile contro le donne, in generale con particolare attenzione - all'interno di contesti organizzativi pubblici - alle molestie di genere;

- contrasto alle difficoltà di accesso delle donne alle carriere e conciliazione lavoro-famiglia

In riferimento al piano della formazione relativa al risparmio energetico si propone, previo sondaggio tra i dipendenti, la modifica degli orari dell'ente riducendo da tre a due i pomeriggi di attività (3 giorni da 6 ore e due giorni da 9 ore) oltre la chiusura degli uffici durante i ponti (per il 2023 24 aprile, 14 agosto)

AMBITO DI AZIONE: TUTELA DALLE MOLESTIE E/O DALLE DISCRIMINAZIONI

L'emergenza causata dall'epidemia di COVID-19 ha obbligato a lunghi periodi di convivenza forzata nel nucleo familiare, determinando un incremento delle occasioni di violenza domestica; tale emergenza ha ulteriormente evidenziato un problema esistente nella nostra società, la violenza di genere. Le persone che vivono con partners violenti, nel periodo del lock-down, hanno rischiato un maggiore isolamento con la conseguente impossibilità di chiedere aiuto, così come quelle che hanno già intrapreso un percorso di emersione della violenza, hanno rischiato di trovarsi in difficoltà sia dal punto di vista psicologico che per l'impatto economico della emergenza stessa.

Il ruolo centrale dei Comitati unici di garanzia per la crescita della cultura delle pari opportunità si conferma attraverso l'esplicito intento della Direttiva n. 2/2019 di rafforzamento dei CUG, in quanto la stessa prevede che essi siano, all'interno dell'amministrazione pubblica, importanti sensori delle situazioni di malessere collegate alla violenza e alla discriminazione, anche al fine di segnalare le suddette situazioni ai soggetti funzionalmente e territorialmente competenti.

Partendo dal presupposto che al momento non risultano denunciati casi di molestie e/o discriminazioni tra il personale comunale, occorre comunque mantenere l'attenzione sul clima aziendale allo scopo di conservare un ambiente lavorativo, individuale e organizzativo, sereno e collaborativo, al riparo dai cd."rischi psicosociali" (stress, burnout, mobbing, ...).

Al fine di sensibilizzare ed informare il personale sulle tematiche di parità e di contrasto alle discriminazioni, si propone pertanto di far conoscere ai lavoratori dipendenti, anche mediante appositi incontri, gli strumenti a disposizione per segnalare eventuali situazioni.

La Regione Piemonte, nell'ambito delle proprie competenze, opera per dare attuazione al divieto di discriminazione sancito dall'art. 21 della carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea e all'art. 3, primo comma della Costituzione, per dare attuazione al dovere di assicurare e promuovere l'uguaglianza sostanziale contenuto nell'art. 3, secondo comma, della Costituzione, nonché per attuare i principi sanciti dallo statuto regionale. Ha istituito presso la Direzione Coesione sociale della Regione Piemonte il *Centro Regionale contro le discriminazioni in Piemonte* con il compito di coordinare la *Rete regionale contro le discriminazioni in Piemonte*, alla quale fa parte anche la Provincia di Cuneo come *nodo territoriale*. Sul territorio provinciale, previa sottoscrizione di un apposito accordo, operano già oltre 10 *Punti informativi*, autorizzati dalla Regione e altri sono in fase di attivazione, a seguito di specifico corso formativo per operatore/trice antidiscriminazione.

Anche il comune di Saluzzo è *Punto informativo* dal 2020 con un'operatrice appositamente formata che presta attività lavorativa presso la sede distaccata a Palazzo Italia in P.za Cavour 12. Tale Punto informativo ha il compito principale di favorire l'emersione delle discriminazioni, diffondere informazioni e orientamento delle discriminazioni al Nodo territoriale di riferimento (Cuneo presso il Comune di Cuneo dal 2021) con eventuale collaborazione per l'individuazione di soluzioni.

Si prevedono le seguenti azioni:

- incontri del CUG con il personale dell'ente, da organizzare in collaborazione col Responsabile della Sicurezza, il referente comunale per la sicurezza e il medico competente onde meglio leggere eventuali segnali di stress lavoro-correlato che possano trovare le loro origini in comportamenti discriminatori o di molestia.
- in qualità di "antenne" per la percezione dei fenomeni di violenza di genere nell'ente o di discriminazione il Cug intende fornire immediate informazioni alle vittime che dovessero rivolgersi al comitato, dando le indicazioni necessarie di cui alla mail del 24 marzo 2021 inviata ai componenti alla quale si fa rinvio per l'attuazione
- a seguito di alcuni episodi poco piacevoli avvenuti l'anno precedente all'interno della sede comunale piano interrato e anche piano primo, corso di difesa personale, in fase di attivazione per la polizia locale, esteso a tutti i dipendenti interessati eventualmente in orario di lavoro.

AMBITO DI AZIONE: BENESSERE LAVORATIVO

All'interno della PA esiste un interesse sempre crescente non solo per la sicurezza e la salute del lavoratore ma anche per la promozione del benessere (individuale ed organizzativo), della qualità della vita lavorativa e della motivazione al lavoro. Occorre pertanto mantenere una maggiore attenzione su alcuni aspetti di carattere relazionale, finora significativamente e ripetutamente trascurati nella PA, legati alla comunicazione, alla motivazione, alla valorizzazione delle risorse umane, al senso di appartenenza, all'interno di una cultura organizzativa che preveda sempre più il passaggio da una logica dell'adempimento ad una "cultura del risultato".

L'ente ha aderito nel 2019 alla Rete informale per la Conciliazione del Welfare della Provincia di Cuneo, rete istituzione territoriale che possa esprimere in forma coesa e condivisa una strategia comune per il territorio, monitorando le informazioni sulle politiche di welfare e promuovendo azioni che saranno portare avanti dal progetto Il Fare e il WelFare.

Obiettivo è quello di implementare esperienze virtuose di welfare per il benessere delle lavoratrici e dei lavoratori da un piano aziendale condiviso ad un piano territoriale integrato anche con il contesto pubblico.

Con deliberazione della giunta comunale n. 2 del 12 gennaio l'ente ha aderito formalmente alla Rete di conciliazione per il welfare, nell'ambito del Progetto il Fare e il Wel-Fare a valere sul Bando "Progettazione e attivazione di interventi di welfare aziendale" anche reperire fondi per attuare iniziative nel welfare aziendale e compiere le azioni sotto proposte.

La proposta nel precedente PAP relativo all'indizione di un avviso esplorativo, anche se non vincolante per l'amministrazione, al quale potessero rispondere eventuali dipendenti interessati a cambiare settore o tipologia di lavoro svolto al fine di migliorare il proprio benessere lavorativo, non ha avuto seguito né nel 2020 né nel 2021 né nel 2022 stante la sofferenza di dotazione di personale presso il settore risorse umane che non ha potuto avviare la relativa procedura, nonché per la concomitanza di numerose procedure sostitutive di personale in cessazione per turn over, in numero esponenziale rispetto agli anni precedenti.

Alla fine del 2020 l'amministrazione comunale ha dovuto avviare una riorganizzazione della struttura comunale, a causa dell'entrata in vigore delle nuove regole sulle possibilità assunzionali che, per la prima volta, anziché far riferimento al turn over, d'ora in poi fanno riferimento a parametri di tipo finanziario (rapporto entrate/spese di personale).

Tale situazione, se per numerosi comuni è e sarà migliore rispetto al passato, non così è per gli enti della nostra tipologia, caratterizzati dalla gestione di numerosi e ampi servizi, ben eccedenti quello che sarebbe lo *standard* di enti di simile fascia demografica: Comune punto di riferimento territoriale per le vallate alpine, la pianura circostante, con necessità molto particolari sotto il profilo della manodopera occorrente per diverse attività (basti pensare alla vigilanza, alle attività produttive, agli ambiti sociali, a quelli culturali); ente che, oltre tutto, dal 1.1.2019 comprende anche il territorio e le attività del Comune di Castellar, con il quale è stata attuata l'operazione di fusione; ente che, inoltre, gestisce in proprio e in economia diversi servizi che, altrove, sono esternalizzati: basti pensare al Ced, all'ufficio legale, a diversi ambiti culturali e sociali, allo staff tecnico esterno.

In tale contesto, non è più stato possibile sostituire il turn over del dirigente dei servizi alla persona-cultura, le cui funzioni sono state attribuite, a tempo determinato, al segretario; anche in coerenza con la normativa anticorruzione e con il particolare ruolo del segretario, funzionario ministeriale e individuato per nomina del Sindaco, sono state attivate, o sono in corso di attivazione, all'interno dei settori affidati al segretario, nuove posizioni organizzative necessarie allo svolgimento di funzioni di direzione di unità complesse, caratterizzate da un livello di autonomia gestionale ed assunzione di responsabilità di risultato; ha previsto il trasferimento all'ufficio risorse umane con una unità dal servizio affissioni che è riesternalizzato. L'Amministrazione inoltre impartisce direttiva ai settori e uffici dell'ente, per soluzioni operative, riorganizzative anche dei processi di lavoro, e assunzionali ove fattibili nel rispetto delle limitazioni finanziarie in occasione della revisione della programmazione dei fabbisogni.

Nel 2021 è stata attivata una posizione organizzativa, si è provveduto alla rimodulazione di posizione organizzativa esistente, e nel 2022 è stata attivata la restante posizione organizzativa presso l'ufficio risorse umane relativa alla riorganizzazione avviata dal 2020.

Sono state assunte all'interno del comune n. 17 unità tra fine 2020 e anno 2021 e n. 11 unità nel 2022 (oltre a 5 procedure di verticalizzazione con diversa decorrenza attuativa), ed è prevista l'assunzione di diverse unità nel 2023, comprese categorie appartenenti alle liste speciali. I neoassunti necessitano di un affiancamento e accompagnamento nella struttura comunale, sia in ambito sociale ma anche organizzativo e amministrativo che garantisce un adeguato e piacevole inserimento nel nuovo ambiente lavorativo.

Fino all'anno 2021, è emerso un elevato turn over del personale comunale mediante trasferimento all'esterno (verso altri enti) per mobilità o per nuova assunzione a seguito di vincita di concorso; tale situazione è verosimilmente da correlare allo sblocco delle assunzioni soprattutto negli enti medio piccoli (dal momento che la nuova normativa sui parametri finanziari pare penalizzante soprattutto per gli enti di media grandezza), al gran numero di pensionamenti per quota 100 che si verificano negli enti con disponibilità di nuovi posti lavorativi, alla assimilazione della mobilità alla cessazione, che determina meno vincoli nelle autorizzazioni alla mobilità; alla struttura organizzativa di questo ente che disponendo delle figure dirigenziali, necessariamente dispone di meno risorse per l'attivazione di posizioni organizzative; alla presenza di un gran numero di figure di categoria C e a un numero inferiore di figure di categoria D, con le impossibilità – di fatto – di progressioni verticali del personale.

Dal 2021, con iniziative che hanno consentito anche di valorizzare personale interno (personale vincitore/primo idoneo, di graduatorie presso enti terzi), e con la previsione, formalizzata nell'aggiornamento al piano assunzionale 2022-2024, di procedure di progressione verticale, in base alla recente normativa statale; in ottica di ricognizione complessiva del personale esistente. Nell'anno 2022 sono state effettuate n. 5 procedure di verticalizzazione interne. Il piano

assunzionale 2023-2025 prevede, anche alla luce del nuovo CCNL enti locali, nuove progressioni verticali volte alla valorizzazione delle professionalità interne.

Peraltro rimangono pur sempre delle restrizioni in ambito di assunzione di personale, ed è sempre più necessario utilizzare nel modo più ottimale possibile il personale esistente, attraverso la ricognizione delle attività e dei carichi di lavoro e le sinergie tra i diversi uffici e servizi così come l'impiego condiviso del personale tra uffici, servizi e settori.

Con i provvedimenti Organizzativi del Dirigente dei Servizi Amministrativi e di Staff, n. 6 del 15.2.2022 e n. 7 del 29.3.2022, si è dato attuazione a quanto disposto dalla deliberazione di Giunta Comunale n. 48 del 23.3.2022. Ulteriori riorganizzazioni dei vari settori sono state disposte nell'anno 2022, in particolare riguardanti il servizio notifiche, commercio e sviluppo compatibile del territorio.

Sul 2022 la polizia locale ha visto il rinnovo dell'organico consentendo l'ingresso in servizio di nuovi agenti, frequentanti i corsi trimestrali di formazione organizzati dalla Regione Piemonte e l'attivazione di una convenzione per i servizi di polizia locale con altro comune compresa la figura del nuovo comandante di polizia locale a seguito del pensionamento del precedente.

Si propongono in proposito le seguenti azioni:

➤ prosecuzione della formazione, compatibilmente con le risorse disponibili, esteso a tutto il personale, che consenta di incrementare la motivazione, stimolare la sensibilità all'ascolto, sviluppare la consapevolezza delle proprie dinamiche e stili comunicativi, al fine di apportare un miglioramento al benessere individuale ed organizzativo. Migliorare le componenti relazionali individuali ed organizzative consentirà di aumentare la conoscenza di sé al fine di instaurare un clima di cooperazione, collaborazione e propositività.

Gli argomenti da trattare saranno, a titolo esemplificativo, la conoscenza del gruppo, l'impegno lavorativo, il capitale psicologico, l'autostima, la motivazione, la gestione dei conflitti, la cultura organizzativa, la comunicazione efficace, la performance e quanto verrà concordato col soggetto formatore allo scopo di migliorare clima e qualità del lavoro.

Gli Enti pubblici, e i Comuni in particolare, stanno appena scoprendo le opportunità che derivano all'efficienza dei servizi, anche da una organizzazione "partecipativa" che tenga conto dei suggerimenti del personale stesso e ne promuova il benessere organizzativo. In quest'ottica, favorendo l'ascolto, la valorizzazione di buone pratiche e di soluzioni innovative "dal basso", è possibile migliorare il clima interno, le relazioni, i risultati. Qualora situazioni specifiche lo rendessero utile, ci si potrebbe avvalere anche di soggetto "facilitatore" esterno, dotato di particolare professionalità ed esperienza in ambito di relazioni e benessere aziendale, per i supporti del caso.

A seguito di finanziamento di specifico progetto rivolto alla polizia locale, si prevede l'individuazione di professionista adeguato a supporto in determinate situazioni che potranno venire a crearsi durante l'attività di vigilanza e pattugliamento da parte della polizia locale.

➤ si prevede di fornire, attraverso formazione interna tenuta dai dirigenti o responsabili apicali di PO, ai dipendenti neoassunti indicazioni di base sulla struttura e sul contesto dell'ente e sulle procedure interne amministrative.

➤ un'analisi su eventuali misure di *welfare* applicabili al personale della PA, nei limiti previsti dalla normativa vigente.

Nel momento in cui sia possibile integrare il welfare aziendale rispetto alle limitazioni contrattuali attuali, si provvederà ad un approfondimento circa misure in merito e loro attuazione, previa intesa con l'Amministrazione.

➤ ogni dirigente e responsabile apicale di posizione organizzativa dovrà coinvolgere il più possibile, mediante incontri costanti, i dipendenti e collaboratori nella proposizione e definizione degli obiettivi dell'amministrazione comunale con l'individuazione delle modalità per raggiungerli. L'intento è quello di migliorare le componenti relazionali individuali ed organizzative che consentirà di aumentare la conoscenza di sé al fine di instaurare un clima di cooperazione, collaborazione e propositività ma anche di inclusività.

A tal scopo dovranno annualmente illustrare gli obiettivi di peg approvati dalla giunta comunale e ogni altra *mission* aziendale che verrà definita nel corso del triennio.

➤ si intende porre attenzione sulla dimensione etica del lavoro in tutte le sue sfaccettature pertanto i dipendenti saranno chiamati a partecipare ai vari corsi di formazione organizzati direttamente dall'ente in materia di anticorruzione e trasparenza anche sotto forma di webinar, cortometraggi, video, filmati o eventi in tema.

➤ dopo l'avvio nel 2022 si intende proseguire per il 2023 la promozione di una ricognizione del personale esistente volta a valorizzare le professionalità esistenti in relazione ai profili individuati per il raggiungimento degli obiettivi dell'ente e previsti dalle normative vigenti, attuando sempre più un sistema di lavoro *per obiettivi e gruppi operativi*.

➤ si prevede attività di autoformazione on line con l'obiettivo di innalzare il livello di consapevolezza dei dipendenti pubblici sulla violenza di genere (Cultura del rispetto) aderendo all'iniziativa Riformamentis qualora venga riproposta dalla funzione pubblica.

AMBITO DI AZIONE: CONCILIAZIONE VITA PRIVATA/LAVORO

L'adozione da parte della Presidenza del Consiglio dei Ministri della circolare n. 3 del 1 giugno 2017 in merito alle linee guida sull'organizzazione del lavoro nella PA, finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti pubblici, aveva imposto un'attenta riflessione sulle misure organizzative da adottare, seppure in via sperimentale, per raggiungere l'obiettivo di una PA moderna, caratterizzata dalla valorizzazione delle risorse umane, dalla razionalizzazione delle risorse strumentali nell'ottica di una maggiore produttività ed efficienza, dalla responsabilizzazione del personale, dalla riprogettazione dello spazio di lavoro, dal più ampio utilizzo delle tecnologie digitali, dal rafforzamento dei sistemi di misurazione e valutazione delle performance, dalla agevolazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

A causa dell'emergenza sanitaria in corso, si è reso necessario, nel lavoro pubblico, un massiccio ricorso a modalità di svolgimento della prestazione lavorativa non in presenza, genericamente ricondotte al lavoro agile, finora oggetto di limitate sperimentazioni e timidi tentativi di attuazione. Le amministrazioni pubbliche si sono viste costrette a confrontarsi concretamente con una modalità organizzativa di lavoro disciplinata già da tempo nel nostro ordinamento, scoprendone punti di forza e di debolezza che sono stati messi al centro di un ampio e diffuso dibattito tuttora in corso. Con l'emergenza sanitaria, infatti, le amministrazioni sono state costrette a considerare il lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione, da attuarsi in forma semplificata, anche in deroga alla disciplina normativa (es: accordo individuale, adozione di atti

organizzativi interni che definiscano le regole per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, ecc.) prescindendo, quindi, da una previa revisione dei modelli organizzativi.

Sono state poi state emanate delle linee guida sul piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance (legge 77/2020), i cui contenuti sono stati adottati dall'ente con delibera n. 41 del 03.03.2021 funzionali a un'adeguata attuazione e a un progressivo sviluppo del lavoro agile. L'approccio proposto è, infatti, quello di un'applicazione progressiva e graduale in quanto le scelte sulla programmazione del lavoro agile sono rimesse all'amministrazione, che deve elaborare un programma di sviluppo nell'arco temporale di un triennio.

Con il decreto del Presidente del consiglio dei ministri del 23 settembre 2021, a decorrere dal 15 ottobre la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella svolta in presenza, fermo restando per ciascuna di esse, di assicurare il rispetto delle misure sanitarie di contenimento del rischio di contagio da covid-19.

Ciascuna amministrazione può equilibrare il rapporto di lavoro in presenza/al lavoro agile secondo le modalità organizzative più congeniali alla propria situazione, tenendo conto dell'andamento epidemiologico nel breve e nel medio periodo, e delle contingenze che possono riguardare i propri dipendenti (come nel caso di quarantene brevi da contatti con soggetti positivi al coronavirus).

Si auspica comunque che eventuali ulteriori possibilità di attuazione del lavoro agile possano nel triennio anche essere valutate per motivi extra pandemia e extra categoria protette, fragili o a rischio quali a titolo non esaustivo per dipendenti neogenitori o che assistono anziani o malati in casa; alla fine del 2021 si è provveduto alla elaborazione della nuova modulistica di accordo individuale, e sono state attivate le iniziative tecniche per consentire il lavoro agile per particolari situazioni di fragilità, alcune già individuate.

Nell'ambito del PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione – la sottosezione "organizzazione del lavoro a distanza" è stata condivisa con il CUG.

Si conferma la proposta delle seguenti azioni:

- nuova verifica delle condizioni di applicabilità al personale comunale del cd. "lavoro agile o smart-working" in particolare per le categorie protette, fragile o a rischio;
- verifica tra il personale comunale delle condizioni per adottare servizi di supporto alla genitorialità e ai caregiver familiari, ovvero quelle persone che gratuitamente assiste e si prende cura in modo continuativo di un familiare;
- smart working per obiettivi, individuando le reali e concrete possibilità applicative sotto il profilo dell'erogazione efficiente dei servizi. E' stata integrata l'ipotesi di attivazione dello smart working ante per "condizioni particolari temporanee" .

Si propongono le seguenti azioni:

- approccio al nuovo modello organizzativo che verrà esplicitato in modo più dettagliato nel piano delle performance con eventuale adeguamento delle misure ed azioni che saranno previste nel PIAO in corso di predisposizione
- prosecuzione del percorso di digitalizzazione delle procedure, istanza, processo e procedimenti, su nuove tecnologie informatiche, piattaforme e app, compresa la nuova comunicazione con l'utenza che ne deriva sia in presenza ma anche telefonica. Maggior coinvolgimento del personale sul tema del PNRR digitale, misure di attuazione, progettazione di nuovi servizi attraverso incontri organizzati ad hoc

AMBITO DI AZIONE: PARI OPPORTUNITA'

E' utile ricordare che le pari opportunità sono un principio giuridico inteso come l'assenza di ostacoli alla partecipazione economica, politica e sociale di un qualsiasi individuo per ragioni connesse al genere, religione e convinzioni personali, razza e origine etnica, disabilità, età, orientamento sessuale o politico.

Nell'ambiente lavorativo, la circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri riconosce al Comitato Unico di Garanzia un ruolo fondamentale per l'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione.

Il Cug tra le sue competenze ha anche quella di essere "sentinella" contro le discriminazioni nell'ambiente lavorativo. Il Comune di Saluzzo, partner del Nodo provinciale di Cuneo contro le discriminazioni in Piemonte, ha la possibilità di partecipare a dei momenti formativi gratuiti organizzati in webinar sulla tematica della Cultura contro le discriminazioni per prevenirle e combatterle.

Inoltre l'inclusione e le pari opportunità passano anche attraverso un uso del linguaggio e una comunicazione che sappiano porre attenzione alle differenze di genere, rappresentando persone e ruoli sociali e lavorativi in maniera plurale e non stereotipata.

Anche la comunicazione pubblica può e deve svolgere un ruolo fondamentale nella promozione di cambiamenti culturali e nel contrasto alle discriminazioni e agli stereotipi di genere.

Pertanto, il linguaggio della pubblica amministrazione ha un ruolo strategico nel diffondere una cultura contraria alle discriminazioni, che promuova la parità di genere, valorizzando le differenze e contribuendo alla diffusione di modelli sociali, lavorativi e culturali in cui riconoscersi e verso i quali tendere. Le amministrazioni pubbliche, secondo le indicazioni europee dovrebbero utilizzare in tutti i documenti di lavoro (relazioni, circolari, decreti, regolamenti, ecc.) un linguaggio non discriminatorio come ad esempio, usare il più possibile sostantivi o nomi collettivi che includano persone dei due generi (es. persone anziché uomini, lavoratori e lavoratrici anziché lavoratori).

In tale prospettiva si propongono le seguenti azioni:

- con l'aiuto di esperti, sviluppo di argomenti relativi alle pari opportunità, con lo scopo di riconoscerne le caratteristiche e/o gli indizi (la disabilità, il mobbing, lo stalking, il cyberbullismo, l'omofobia, ..., con riferimento alla più recente normativa e con lo studio di casi giurisprudenziali); analogamente si potranno approfondire le Raccomandazioni per un uso non sessista della lingua italiana emanate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri;
- creazione e sviluppo di una rete di relazioni con gli organismi che già si occupano di pari opportunità a livello istituzionale con lo scopo di aderire eventualmente ad iniziative già esistenti: Dipartimento della Funzione Pubblica, Consigliera nazionale di parità, Consigliera regionale di parità, Comitato comunale delle pari opportunità, Nodo territoriale;
- adesione da parte dei componenti del cug con eventuale estensione ad altri dipendenti previa autorizzazione, ai momenti formativi in tema di antidiscriminazione proposti dal nodo provinciale;
- promuovere negli atti amministrativi, corrispondenza ecc.. la sostituzione dei nomi di professioni e di ruoli ricoperti da donne declinati al maschile con i corrispondenti femminili e l'abolizione del maschile inclusivo e la sua sostituzione con le due forme, maschile e femminile, anche variamente abbreviate.

- maggior sensibilizzazione sui congedi e permessi fruibili da parte dei entrambi i genitori (con particolare riferimento al genere maschile) anche nell'ottica di "fertilizzazione culturale" come da linee guida citate.
- si prevede l'attivazione del comitato paritetico previsto dal nuovo CCNL enti locali

Si precisa che il Piano di azioni positive sopra esposto è rivolto a tutto il personale comunale e alle altre figure individuate nelle singole azioni e che sarebbe auspicabile anche la partecipazione di personale esterno appartenente ad altri Enti in modo da realizzare quella sinergia e quella rete di relazioni che potrebbe rendere più proficuo lo scambio di esperienze.

Resta inoltre inteso che l'attuazione del Piano rimane progressiva nel triennio, in relazione anche alle risorse economiche disponibili.

SEZIONE 4: TRANSIZIONE AL DIGITALE

PIANO TRIENNALE PER LA TRANSIZIONE AL DIGITALE 2021-2023

RIFERIMENTO AL PIANO TRIENNALE PER L'INFORMATICA 2021-2023 PUBBLICATO DA AGID

PARTE I^a- IL PIANO TRIENNALE

INTRODUZIONE

Redigere un piano per l'attuazione della transizione al digitale e per l'implementazione informatica per il comune di Saluzzo comporta da una parte comprendere le linee guida del Piano triennale della Pubblica Amministrazione redatto da Agid (Agenzia per l'Italia digitale) e dall'altra calarsi nella realtà dell'informatica dell'ente locale per adeguare l'esistente e ciò che è stata fatto nella direzione indicata da Agid.

Si riprende, per meglio comprenderne le finalità, la definizione iniziale del Piano triennale Agid nella sua guida dinamica: "Il Piano triennale, nel proseguire il percorso intrapreso col Piano precedente, prevede un importante coinvolgimento delle pubbliche amministrazioni che dovranno recepire ed utilizzare le indicazioni e gli strumenti messi a disposizione da AGID. Le pubbliche amministrazioni sono al centro del processo di trasformazione digitale del Paese in quanto costituiscono lo snodo principale in grado di abilitare la cultura dell'innovazione tra imprese e cittadini. In quest'ottica, il Piano detta indirizzi su temi specifici che le amministrazioni potranno utilizzare per costruire i loro piani di trasformazione digitale all'interno di una cornice condivisa, definita da AGID".

Il piano vuole essere anche una guida operativa, una strada da seguire per ottemperare all'evoluzione informatica in atto e per condurre, di concerto con il piano politico dell'amministrazione comunale, ad una strategia di sviluppo allargato in campo digitale.

Il piano infine vuole essere uno strumento aperto, suscettibile di continui miglioramenti ed adeguamenti finalizzato a far crescere la qualità dei servizi all'interno dell'amministrazione e di conseguenza di quelli forniti alla cittadinanza e alle imprese, promuovendo e sollecitando la partecipazione allargata ed attiva dei cittadini.

Il Piano Triennale per l'informatica della Pubblica Amministrazione dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), di seguito Piano Triennale o Piano di Transizione Digitale, è lo strumento principale di pianificazione della trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione italiana. Esso tiene conto:

- dei principi dell'eGovernment Action Plan 2016-2020;
- delle azioni previste dalla eGovernment Declaration di Tallinn (2017-2021);
- delle indicazioni della nuova programmazione europea 2021-2027;
- dei target al 2030 del Digital Compass, i cui indicatori misurano il livello di digitalizzazione in tutta l'UE e rilevano l'effettiva presenza e l'uso dei servizi digitali da parte dei cittadini e imprese. In quest'ottica la Commissione UE nella Comunicazione "Progettare il futuro digitale dell'Europa" ha

disposto che almeno il venti per cento della spesa complessiva del PNRR sia rivolta a investimenti e riforme nel digitale, con l'obiettivo di migliorare le prestazioni digitali sintetizzate dall'Indice di digitalizzazione dell'economia e della società (DESI).

Il PNRR ha fra i propri assi strategici, condivisi a livello europeo, quello della digitalizzazione e innovazione. Prevede nella componente denominata "Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA" investimenti pari a 9,75 Mld, di cui 6,14 Mld destinati alla misura "Digitalizzazione PA". Quest'ultima dovrà essere attuata secondo le linee tracciate dal Piano Triennale, nel pieno rispetto delle disposizioni del CAD e di tutte le altre normative e Linee Guida pubblicate.

In campo normativo il Decreto Semplificazioni "bis" (D.L. 31 maggio 2021 n. 77 come convertito con la legge n. 108 del 29 luglio 2021) ha recentemente introdotto l'art. 18-bis del CAD (Violazione degli obblighi di transizione digitale).

Il presente documento rappresenta il Piano Triennale per l'informatica della Pubblica Amministrazione del Comune di Saluzzo, ovvero lo stato dell'arte dell'esecuzione delle misure previste dal Piano Triennale della Pubblica Amministrazione AgID presso l'Ente e gli intenti formulati nei vari progetti oggetto di finanziamento del PNRR.

Tutti i principali obiettivi del Piano nazionale, la diffusione dell'identità digitale, la riduzione del gap di competenze digitali, l'incremento dell'uso dei servizi in cloud da parte della PA, la crescita dell'erogazione dei servizi digitali essenziali online, il completamento delle reti a banda ultra-larga, sono recepiti, condivisi ed attuati con il contributo ed il supporto dell'Ufficio del Responsabile della Transizione Digitale e più in generale della Giunta e della Struttura Tecnica ed Amministrativa dell'Ente. A tal proposito si rimanda alle delibere di attribuzione degli incarichi.

RUOLO DEL RESPONSABILE PER LA TRANSIZIONE AL DIGITALE

Il Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD) è la figura dirigenziale, dotata di alte competenze in ambito tecnologico, manageriale e di informatica giuridica, che, all'interno della PA, ha il compito di attuare e coordinare la trasformazione digitale dell'amministrazione, lo sviluppo dei servizi pubblici digitali, il rispetto degli standard e l'adozione dei nuovi modelli di design, accessibilità, riuso ed open data. L'RTD risponde, con riferimento ai compiti relativi alla transizione alla modalità digitale, direttamente all'organo di vertice politico

L'RTD del Comune di Saluzzo è il dott. Paolo Flesia Caporgno, segretario comunale.

OBIETTIVI E SPESA COMPLESSIVA PREVISTA

Di seguito si elencano le azioni principali:

- Sviluppo di progetti di transizione/trasformazione digitale legati a bandi europei e nazionali o a specifici progetti regionali, a cui il Comune di Saluzzo partecipa;
- Candidature a bandi europei e PNRR, affidamenti di servizi complessi e strategici;
- Piano Triennale per l'Informatica nella PA del Comune di Saluzzo (adozione nuovo Piano Triennale per l'informatica del Comune di Saluzzo, aggiornamento delle Misure di Sicurezza ICT per le PA, analisi della compliance al "Regolamento Cloud della PA", Digitalizzazione dei processi e dei documenti);

- Aggiornamenti/consolidamenti dei sistemi informativi per garantire la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale;
- Attivazione di nuovi servizi o integrazione su servizi già pubblicati sulla piattaforma IO Italia;
- Consolidamento di strumenti innovativi per la dematerializzazione, dematerializzazione pratiche edilizie, potenziamento PagoPA nell'Ente;
- Potenziamento dell'integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione e dei servizi in rete e rinnovamento tecnologico dei sistemi informativi;
- Infrastrutture tecnologiche: potenziamento e razionalizzazione;
- Sviluppo dei servizi decentrati sul territorio – sportelli virtuali.

PNRR

| Progetto | Importo finanziato |
|--|---------------------------|
| Avviso investimento 1.2 "Abilitazione al cloud per le P.A. locali" Comuni aprile 2022 | € 121.992,00 |
| Avviso Misura 1.4.1 "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici" Comuni aprile 2022 | € 155.234,00 |
| Avviso Misura 1.4.3 "PagoPA" Comuni luglio 2022 | € 29.138,00 |
| Avviso Misura 1.4.4 "SpID CIE" Comuni | € 14.000,00 |
| Avviso Misura 1.4.5 "Piattaforma notifiche digitali" Comuni settembre 2022 | € 32.589,00 |
| Avviso Misura 1.3.1 "Piattaforma digitale nazionale dati" Comuni ottobre 2022 | € 20.344,00 |

RICOGNIZIONE DELL'ESISTENTE

Per la transizione al digitale, si è provveduto alla individuazione dei settori dell'ente, con provvedimento n. decreto n. 205 in data 29.10.2019, con cui è stato deciso tra l'altro:

- di disporre che l'ufficio della transizione al digitale ex art. 17 del d.lgs. 82/2005, come modificato dal d.lgs. 217/2017, coerentemente agli obiettivi strategici e all'assetto organizzativo dell'ente è da ritenersi composto da tutti i settori dell'ente, in staff, con particolare riferimento all'ufficio CED;
- di stabilire che i compiti attribuiti al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, descritti all'art. 61 del D.P.R. N. 445/2000 e del Dpcm 3.12.2013 recante le regole tecniche per il protocollo informatico (s.m.i.) siano svolte dal settore nell'ambito del quale è incaricato il protocollo archivio, tempo per tempo;
- di stabilire che la gestione documentale e la conservazione siano svolti in staff dagli uffici di tale settore deputati alla gestione del protocollo e dell'archivio, unitamente al servizio di staff centro elaborazione dati, e con il supporto del DPO, data protection officer.

Il Capo ufficio CED è l'esecutore del servizio per la transizione al digitale coadiuvato dal personale interno, nonché dall'Amministratore di sistema, e da supporto tecnico esterno, in particolare per le attività manutentive. Sono inoltre attivi contratti di assistenza sistemistica di ulteriore livello.

L'ufficio CED preposto alla funzione di direzione dell'innovazione digitale in questi anni, pur in carenza di risorse (due soli addetti, dei quali uno, dal 2019, addetto in misura prevalente ad altro settore) ha, da sempre, impostato una politica accentrata di gestione delle strutture informatiche, telematiche e del software per garantire uniformità di trattamento e una unica strategia condivisa per la digitalizzazione.

Il DPO con la collaborazione del CED ha prodotto il "disciplinare interno per l'utilizzo dei sistemi, dati e strumenti informatici all'interno del Comune di Saluzzo con contestuale informativa." Versione1 del 2019. A tale proposito il comune di Saluzzo è adeguato alle misure minime di sicurezza redatte da Agid poste come base per la sicurezza dell'ente. Esegue scansioni di vulnerabilità in maniera programmata ed è dotata di un software per la gestione dell'inventario, dei log di sistema, del monitoraggio e della vulnerabilità.

La struttura prevede circa 130 computer e una decina di macchine server la maggior parte delle quali gestite in maniera virtuale. Sia il backup che lo spazio condiviso sono interni alla struttura. Esiste anche un backup in cloud, come è in cloud anche la Conservazione Sostitutiva, delegata all'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna (IBACN), qualificato come fornitore di servizi SAAS in qualità di CSP per i servizi offerti dal Polo archivistico regionale (ParER), in seguito ad accordo sottoscritto il 4 dicembre 2020, e in fase di attivazione. E' stato disposto l'acquisto di circa 10 personal computer portatili per fronteggiare l'emergenza corona virus e permettere lo smart working da casa in tutta sicurezza con vpn client.

Dal punto di vista normativo la struttura è stata classificata data center classificati nel gruppo B.

idonea per quanto riguarda la fase minima di continuità operativa avendo un secondo datacenter collegato con fibra ottica privata presso una sede secondaria del comune mentre la classificazione finale da parte di Agid al data center comunale è risultata essere di tipo nodo1 - Gruppo B server domain controller secondario - Gruppo B con comunicazione da parte di Agid del 10.02.2020.

Tale classificazione impone al comune di Saluzzo l'impossibilità di investire in hardware (al netto di esigenze bloccanti) e di continuare il processo di trasformazione verso il Cloud per la completa eliminazione del data center.

La struttura informatica utilizza per la maggior parte una serie di software web based che ne permettono la fruizione anche dall'esterno favorendo il cosiddetto "lavoro agile" o il telelavoro che avviene in maniera sicura tramite client installato sul personal computer e collegamento protetto. La posta elettronica è gestita per in maniera web based.

Per quel che riguarda le piattaforme abilitanti il comune di Saluzzo ha tre postazioni di carta d'identità elettroniche ed è collegata ad ANPR. Gestisce i flussi con il SIOPE+ ed ha all'attivo alcuni servizi di PagoPa con altri servizi già in fase di attivazione. Anche l'app IO ha già alcune funzionalità attive.

Il sito internet comunale è adeguato alle normative del settore sulla grafica Agid e l'accessibilità e all'interno della sezione servizi online fornisce diverse procedure online. Infine l'amministrazione comunale è attiva sui canali youtube, facebook.

L' ufficio CED ha in gestione la telefonia fissa grazie all'utilizzo di un sistema centralino misto analogico/digitale, di cui si prevede l'implementazione

PARTE II^a - LE COMPONENTI TECNOLOGICHE

1. DATA CENTER E CLOUD

L'utilizzo del cloud è rafforzato e indirizzato sia alla razionalizzazione delle risorse ICT, sia a nuove modalità di erogazione dei servizi digitali. In questo senso trova collocazione l'attività di AgID per qualifica dei servizi cloud forniti alla PA. Dal 1 aprile 2019 le PA utilizzano gli specifici servizi del contratto quadro Consip (SPC Cloud Lotto 1) o i Poli Strategici Nazionali (PSN) o esclusivamente servizi cloud qualificati.

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI

Si ritiene prioritario il passaggio al cloud del maggior fornitore di procedure per quanto esposto nei capitoli precedenti. I server saranno oggetto di una trattativa con tempistiche più allungate.

COSA DEVE FARE L'AMMINISTRAZIONE

Stante la comunicazione di Agid sulla nostra infrastruttura è impossibile aggiornare o acquistare dei macchinari o rinnovare dei server in uso e l'obiettivo a medio lungo termine è trasferire i dati in cloud.

Per comprendere meglio le tipologie di Cloud disponibili sono necessarie due precisazioni:

Il cloud prevede quattro tipologie di servizio:

- Infrastructure as a Service (IaaS): Modello di servizio cloud. La facoltà fornita al consumatore è quella di acquisire elaborazione, memoria, rete e altre risorse fondamentali di calcolo, inclusi sistemi operativi e applicazioni. Il consumatore non gestisce né controlla l'infrastruttura cloud sottostante, ma controlla sistemi operativi, memoria, applicazioni ed eventualmente, in modo limitato, alcuni componenti di rete (esempio firewall)
- Platform as a Service (PaaS): Modello di servizio cloud. La facoltà fornita al consumatore è quella di distribuire sull'infrastruttura cloud applicazioni create in proprio oppure acquisite da terzi, utilizzando linguaggi di programmazione, librerie, servizi e strumenti supportati dal fornitore. Il consumatore non gestisce né controlla l'infrastruttura cloud sottostante, compresi rete, server, sistemi operativi, memoria, ma ha il controllo sulle applicazioni ed eventualmente sulle configurazioni dell'ambiente che le ospita
- Public cloud (cloud pubblico): Modello di deployment su infrastruttura che eroga servizi Cloud destinati ad un portafoglio di clienti generico (non predefinito)
- SaaS (Software as a Service): Tra i modelli di servizio offerti dalle piattaforme di Cloud computing, il Software as a Service (SaaS) identifica la classe di servizi fully-managed in cui il gestore del servizio (CSP) si occupa della predisposizione, configurazione, messa in esercizio e manutenzione dello stesso (utilizzando un'infrastruttura cloud propria o di terzi), lasciando al fruitore del servizio (PA) il solo ruolo di utilizzatore delle funzionalità offerte.

L'altra precisazione è che la pubblica amministrazione è obbligata a fruire solo di fornitori (CSP) che si sono certificati Agid nel marketplace appositamente creato. Il vantaggio della piattaforma Cloud è la delega al fornitore della gestione dell'infrastruttura e quindi agli aggiornamenti di sistema, al mantenimento delle macchine e all'aggiornamento del software. La pubblica amministrazione oltre al risparmio delle spese di raffreddamento e di elettricità una volta affidato il

servizio al cloud è svincolata dall'obbligo di mantenimento delle infrastrutture sia hardware che software, della fase della continuità operativa e dell'obbligo di backup.

Per fare questa manovra di passaggio in cloud è necessario suddividere ulteriormente le fasi delle operazioni ponendo l'attenzione sui seguenti segmenti interni alla rete informatica comunale:

- Area della posta elettronica
- Area del software operativo gestionale
- Area dei server di gestione del dominio e attività similari
- Area dello spazio condiviso o dati utenti.
- La gestione della posta elettronica è già storicamente affidata ad un servizio di tipologia cloud, nella fattispecie Zimbra che è web-based.
- La gestione del software gestionale è più complessa perché abbiamo diversi fornitori di software. La parte software è gestita da server virtuali con licenza VMware e su server Microsoft. Tranne rare eccezioni (ad esempio la conservazione sostitutiva che è già in cloud SaaS) tutte le altre sono residenti sui server comunali. Obiettivo del CED è ridurre se non eliminare la parte residente per spostare su cloud gli applicativi. L'impegno sarà rivolto ai fornitori di software installato che, tra l'altro, distribuiscono già un cloud certificato Agid. Nel capitolo successivo delle tempistiche si proporrà un piano di intervento mentre per i software rimasti si cercherà di traslare in cloud oppure di inseguire una strategia di comparazione con altre piattaforme se il fornitore stesso non sarà in grado di spostare gli applicativi in modalità SaaS anche perché la norma impone di non fare più rinnovi con procedure non in cloud.
- Gli accessi utenti, i controller di rete, i backup e la parte relative alle policy aziendali risiedono su server virtuali all'interno dell'ufficio CED. In questo caso si valuterà lo spostamento dei server con tempistiche più gradualmente e si valuterà caso per caso la convenienza delle operazioni da effettuare.
- Gli utenti comunali usufruiscono di un ambiente condiviso e protetto da policy di gruppo per il deposito e la condivisione di files. Tale repertorio, che è destinato ad aumentare di spazio con il passare del tempo, sarà oggetto di uno spostamento in cloud. Per tale operazione è necessario avvalersi di una struttura certificata IaaS.

2. CONNETTIVITA'

In raccordo con il Piano Nazionale Banda Ultra Larga e con la strategia di razionalizzazione delle risorse ICT della PA, è necessario che le PA incrementino la loro connettività alla rete e razionalizzino le spese per la connettività attraverso l'utilizzo delle gare SPC. Va inoltre garantita l'interconnessione dei territori a SPC e la connettività per le sedi estere della PA.

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI

Aumento banda internet e vpn: 2022

Videosorveglianza: secondo specifici piani operativi in relazione alle esigenze di sicurezza. Completato nel 2020 il sistema di videosorveglianza agli accessi della città

Telecontrollo impiantistica (climatizzazione, apparati tecnologici, ecc.): Polo culturale completato nel 2020; implementazioni ulteriori da valutare in base ad esigenze

Connettività Polo culturale: 2020-2021

La connettività è la base per fornire un adeguata struttura per il passaggio al cloud e va gestita in priorità.

COSA DEVE FARE L'AMMINISTRAZIONE

L'infrastruttura comunale gestita con una modalità denominata "rete a stella" per quel che riguarda le sedi remote con centro stella nell'ufficio CED. La connessione ad internet è a 10Gbit bilanciata e una linea di emergenza in rame.

I recenti sviluppi di emergenza sanitaria, che hanno portato molti utenti ad utilizzare lo smart working e il relativo e prossimo passaggio al cloud delle procedure informatiche spingono ad una ridondanza delle linee all'interno della sede informatica comunale. Questa configurazione garantisce il passaggio al cloud e sfrutterà in maniera ottimale le connessioni in entrata ed uscita dal comune per una fruizione ottimale delle richieste digitali.

Il comune di Saluzzo gestisce anche le connessioni delle scuole dell'infanzia. Le connessioni delle scuole, sfruttano lo stesso canale di approvvigionamento internet del comune. Anche il polo culturale è connesso tramite fibra e vpn alla rete comunale.

3. MODELLO DI INTEROPERABILITA'

Continuano ad essere proposti i temi dell'interoperabilità e della cooperazione tra sistemi informativi. Con a disposizione adeguate infrastrutture di rete (indispensabili per utilizzare il cloud) è possibile sviluppare una nuova interoperabilità per il colloquio tra sistemi, per esempio tra la protocollazione di pratiche e applicativi gestionali di sportello al cittadino (SUE, SUAP), per assicurare una completa circolazione dei dati nel rispetto della protezione dei dati personali.

È evidente che un adeguato sviluppo di un sistema di interoperabilità a livello nazionale è la base per l'efficienza delle procedure digitali e per il raggiungimento dello scopo già indicato in precedenza di once only.

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI

Integrazione API altre procedure o cloud come da candidatura PNRR nella misura 1.3.1

Il passaggio delle altre procedure software è un problema che verrà affrontato dopo un collaudo e una formazione operativa sul cloud. Solo allora si potrà ragionare su integrazione con l'esistente attraverso web services o API o passaggio diretto al cloud. Nel contempo occorre lavorare sulla interoperabilità tra programmi all'interno dell'ente; tra le priorità, con previsione entro l'anno 2022:

- automatismo di invio al SUAP/SUE istanze pervenute al protocollo informatico;
- revisione strutturazione web amministrazione trasparente
- definizione standard dimensionale di invio istanze digitali
- condivisione d'utilizzo applicativo gestione cimiteriale
- caricamento dati Castellar in applicativo gestione cimiteriale e ulteriore caricamento dati su applicativo cimiteriale
- sportello del cittadino

COSA DEVE FARE L'AMMINISTRAZIONE

In una prospettiva di pianificazione a medio lungo termine è fondamentale impegnarsi in un'ottica di interoperabilità tra applicazioni. Come accennato nel capitolo dell'esistente, il comune di Saluzzo ha la maggior parte delle procedure acquistate a titolo di licenza. Alcune procedure sono slegate le une dalle altre salvo rare eccezioni di collegamento.

Il modello operativo indicato da AGID è quello delle API (Application Programming Interface) e dei web services intesi quest'ultimi come una particolare modalità con cui realizzare API. I modelli di interazione di Agid possono essere di tipo human-to-machine o machine-to-machine con varie declinazioni. Per fare un esempio concreto, l'invio degli Ordinativi di Pagamento Informatici (OPI) al gateway Siope+ di Banca d'Italia è una interazione A2A (Amministrazione verso Amministrazione) in modalità human-to-machine, perché l'Ufficio Finanziario ha a disposizione un software per controllare, firmare e inviare gli ordinativi mentre un esempio di concatenazione funzionale di interoperabilità machine-to-machine è rappresentato dal ciclo della fatturazione elettronica passiva.

L'applicazione concreta del modello di interoperabilità e del corretto approccio Api first troverà il suo naturale ambito nella progressiva acquisizione di servizi SaaS dal Cloud Marketplace AgID in sostituzione delle installazioni software on premise e in futuro lo scambio di informazioni dovrà avvenire su logiche aperte e standard pubblici che garantiscano ad altri attori, pubblici e privati, accessibilità e massima interoperabilità di dati e servizi, evitando integrazioni ad hoc.

4. PIATTAFORME

Attraverso l'utilizzo delle Piattaforme si favorisce l'attuazione di un modello uniforme di interazione per i servizi realizzati dalla PA per i cittadini e le imprese. Le piattaforme abilitanti sollevano le amministrazioni dalla necessità di dover acquistare e/o realizzare funzionalità comuni a più sistemi software, semplificando la progettazione, riducendo i tempi e i costi di realizzazione di nuovi servizi e garantendo maggiore sicurezza informatica. Le piattaforme abilitanti consentono alle PA di gestire i procedimenti in modo più efficace e veloce e di dialogare in maniera più efficiente tra di loro, con minore richiesta di informazioni a cittadini ed imprese (principio once only). Fra le piattaforme citiamo ad esempio CIE, SPID, l'app IO, ANPR, PagoPA.

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI

IO, PAGO PA, accesso tramite CIE, SPID: secondo disposizioni normative

Naturalmente PagoPa e accessi tramite SPID, nonché l'utilizzo di IO, costituiscono la priorità. Sono già stati fatti investimenti a riguardo L'attivazione di IO sarà valutata in corso d'opera e a seconda degli aspetti normativi e di settore

Piattaforma TUTTOGARE: valutazione implementazione utilizzo con riferimento al mercato elettronico nonché alla stipula contrattuale on line

Piattaforma PND

Piattaforma PDND

COSA DEVE FARE L'AMMINISTRAZIONE

Il comune di Saluzzo non intende aggiungere postazioni per la carta di identità elettronica, ritenendo le tre postazioni idonee al momento alle richieste.

Avendo già aderito ad ANPR ad ottobre del 2018 ed essendo già attivo il SIOPE+ l'obiettivo si sposta sull'attivazione dello SPID / IO e su altri servizi di pagamento con PAgPa.

L'attivazione dello SPID su alcuni nostri servizi è in realtà attivo tramite applicazioni di terze parti, l'obiettivo è quello di uniformare le richieste e fornire un accesso ai servizi tramite SPID.

Per quel che riguarda i servizi da attivare su PAgPa sono in implementazione le tipologie di servizio da rendere fruibili. Analogamente è stato predisposto il servizio di pagamento delle multe del codice della strada che avverrà tramite una piattaforma on line.

E' in programma di attuare l'interoperabilità con le piattaforme pdn/dndn.

5. SICUREZZA INFORMATICA

La sicurezza ha un'importanza fondamentale in quanto garantisce la disponibilità, l'integrità, la riservatezza delle informazioni proprie del Sistema informativo della PA e la resilienza della complessa macchina amministrativa. Inoltre la sicurezza informatica è direttamente collegata ai principi di privacy previsti dall'ordinamento giuridico. Le misure minime di sicurezza forniscono alle PA indicazioni puntuali su come raggiungere livelli di sicurezza prefissati a partire da quello minimo ed è obbligatorio per tutti.

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI

Sicurezza in cloud

Miglioramento Firewall e VPN

Sulla sicurezza informatica si è investito negli anni passati, e quindi l'obiettivo, in attesa di nuovi sviluppi (vedi aggiornamento alle misure standard), è quello di traslare in cloud il software utilizzatoper il monitoraggio e la ricerca delle vulnerabilità. È implicito un miglioramento della sicurezza dell'ente spostando le procedure e quindi i server obsoleti (che ridiventerebbero attuali spostando il servizio) in cloud. Se il lavoro agile o smart working dovesse continuare con numeri importanti vale la pena considerare un miglioramento prestativo dei firewall di rete, dei collegamenti in vpn anche con doppia autenticità e di una "sandbox" o di dispositivi di sicurezza per il controllo sul cloud delle operazioni.

COSA DEVE FARE L'AMMINISTRAZIONE

Il regolamento informatico ha posto le basi per definire una guida operativa per l'utilizzo delle attrezzature informatiche. Dal punto di vista della sicurezza è basata sulle misure minime di sicurezza emanate da Agid sotto l'egida di Cert-Pa recentemente raggruppato in CSIRT (Computer security incident response team).

Il CED si avvale di un software per la gestione dell'inventario dei beni informatici, per la raccolta dei log di sistema e per il monitoraggio delle infrastrutture. Sempre con lo stesso software viene eseguita la scansione delle vulnerabilità, con una pianificazione, dividendo in periodi i server pubblici raggiungibili dai cittadini rispetto a quelli interni. Parallelamente a questa attività l'ufficio, tramite il sistema di antivirus centralizzato, programma gli aggiornamenti dei singoli pc e dei server che avviene in maniera silente su tutte le macchine del dominio comunale.

Obiettivo a medio lungo termine dell'ufficio è migliorare la gestione del software di gestione della sicurezza per razionalizzare la spesa e trasferire in cloud l'applicazione che adesso è gestita in locale.

La gestione dello smart working è stata implementata con dei portatili comunali in collegamento vpn SSL con un client installato sul portatile e collegamento in RDP sul pc dell'infrastruttura comunale.

Potrebbe essere una valutazione da fare, se il metodo di lavoro da casa dovesse continuare anchesuccessivamente all'emergenza epidemiologica in atto, di potenziare la sicurezza con autenticazione a due fattori.

6. STRUMENTI PER LA GENERAZIONE E LA DIFFUSIONE DEI SERVIZI DIGITALI

Cittadini e imprese accedono preferenzialmente attraverso interfacce digitali ai servizi online, interoperabili e decentralizzati, messi a disposizione dalla PA. A tal proposito è stata sviluppata la piattaforma Designers Italia che è dedicata all'aggiornamento di linee guida, strumenti e kit di sviluppo front-end per siti web della PA per avere un'unica struttura ed è attiva l'app chiamata "IO" per la gestione unificata dei servizi online delle PA.

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI

Conclusione caricamento elenco pratiche edilizie (ove occorra attraverso esternalizzazione) pregresse, avvio digitalizzazione archivio pratiche edilizie mediante investimenti annuali (avvio nel 2023)

Informatizzazione procedure elettorali (valutazione nel 2021)

Informatizzazione sistema Mensa

Informatizzazione dei concorsi

Sportello digitale

COSA DEVE FARE L'AMMINISTRAZIONE

Il piano, nel breve periodo, prevede la valutazione del nuovo servizio di sportello virtuale che permetterebbe al cittadino o all'azienda di interagire con l'amministrazione direttamente dalla propria sede ed ottenere i certificati richiesti in formato digitale.

Il personale del servizio informatico vuole apprendere, tramite formazione, la creazione di istanze per i servizi on line in modo da essere autonomo alla creazione di qualsiasi servizio di richiesta online o di modificare quelli già presenti.

Anche per altre procedure potrebbero essere necessari momenti di incontro formativo, per elevare il livello di conoscenza dello strumento informatico. Questo vale sia per i dipendenti utilizzatori sia per il CED.

PARTE III^a - LA GOVERNANCE

7. GOVERNANCE

I processi di transizione digitale in cui sono coinvolte le amministrazioni richiedono visione strategica, capacità realizzativa ed efficacia della governance. Con il Piano triennale per l'informatica nella PA, nel corso di questi ultimi anni, visione e metodo sono stati declinati in azioni concrete e condivise, in raccordo con le amministrazioni centrali e locali e attraverso il

coinvolgimento dei Responsabili della transizione al digitale che rappresentano l'interfaccia tra AGID e le pubbliche amministrazioni. I cambiamenti che hanno investito il nostro Paese negli ultimi due anni, anche a causa della crisi pandemica, sono stati accompagnati da una serie di novità normative e da nuove opportunità che hanno l'obiettivo di dare un'ulteriore spinta al processo di trasformazione digitale già iniziata. Il Piano triennale, in questo contesto, si pone come strumento di sintesi tra le differenti linee di trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione. Tra queste va data rilevanza a quella rappresentata dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), inserita nel programma Next Generation EU (NGEU). In particolare, la Missione 1 del PNRR si pone l'obiettivo di dare un impulso decisivo al rilancio della competitività e della produttività del Sistema Paese affidando alla trasformazione digitale un ruolo centrale. Lo sforzo di digitalizzazione e innovazione è centrale in questa Missione, ma riguarda trasversalmente anche tutte le altre. In questo mutato contesto obiettivi e azioni del Piano triennale, dunque, non possono che essere definiti e individuati in accordo con le indicazioni del PNRR. Da questo punto di vista, è importante evidenziare che il decreto-legge 31 maggio 2021 n. 77 c.d. "Semplificazioni" (come convertito con la legge n. 108/2021) contiene disposizioni in ordine all'organizzazione della gestione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, definendo i ruoli ricoperti dalle diverse amministrazioni coinvolte nonché le modalità di monitoraggio del Piano e del dialogo con le autorità europee.

La prima parte del decreto-legge, in particolare, ha definito, con un'articolazione a più livelli, la governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR). La responsabilità di indirizzo del Piano è assegnata alla Presidenza del Consiglio dei ministri. Viene istituita una Cabina di regia, presieduta dal Presidente del Consiglio dei ministri, alla quale partecipano di volta in volta i Ministri e i Sottosegretari competenti in ragione delle tematiche affrontate in ciascuna seduta. La Cabina di regia esercita poteri di indirizzo, impulso e coordinamento generale sull'attuazione degli interventi del PNRR. Va sottolineato, inoltre, che lo stesso decreto-legge con l'articolo 41 - che introduce l'articolo 18-bis del Codice dell'amministrazione digitale - prevede un articolato procedimento sanzionatorio per le pubbliche amministrazioni per le violazioni degli obblighi in materia di transizione digitale.

In particolare, l'articolo prevede che AGID eserciti poteri di vigilanza, verifica, controllo e monitoraggio sul rispetto delle disposizioni del Codice dell'amministrazione digitale e di ogni altra norma in materia di innovazione tecnologica e digitalizzazione della pubblica amministrazione, comprese quelle contenute nelle Linee guida e nel Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione. Al riguardo, l'Agenzia con un apposito Regolamento, disciplinerà le procedure di "contestazione, accertamento, segnalazione e irrogazione delle sanzioni" in caso di violazioni della norma.

CONSOLIDAMENTO DEL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA TRANSAZIONE

Anche per la realizzazione delle azioni del Piano triennale 2021-2023 la figura del RTD ha un ruolo centrale non solo come interfaccia tra AGID, Dipartimento per la Trasformazione Digitale e Amministrazioni, ma all'interno dell'Amministrazione stessa come motore dei processi di cambiamento e innovazione. Continua ed è rafforzato anche il processo di collaborazione tra gli RTD attraverso un modello di rete che possa stimolare il confronto, valorizzare le migliori esperienze, la condivisione di conoscenze e di progettualità e la promozione di azioni di coordinamento tra le pubbliche amministrazioni, sia nell'ambito dei progetti e delle azioni del Piano triennale per l'informatica nella PA, sia nell'ambito di nuove iniziative che maturino dai territori.

IL MONITORAGGIO DEL PIANO TRIENNALE

Il monitoraggio del Piano triennale si compone delle seguenti attività:

- misurazione dei risultati (R.A.) conseguiti dal sistema PA per ciascuna componente tecnologica e non tecnologica del Piano;
- verifica dello stato di avanzamento dell'attuazione delle linee d'azione (L.A.) da parte delle PA centrali e locali componenti il panel di riferimento del Piano stesso;
- analisi della spesa e degli investimenti pubblici in ICT delle PA centrali e locali componenti il panel.

Con la finalità di ottenere una visione delle attività svolte dalle amministrazioni in relazione alla loro coerenza con il Piano triennale con la possibilità di introdurre azioni correttive necessarie per il raggiungimento degli obiettivi previsti.

I target 2020 rappresentano le baseline del sistema di monitoraggio rispetto alle quali verificare gli avanzamenti successivi.

I dati e le informazioni raccolti come baseline del sistema di monitoraggio permettono, abbinati alla logica di aggiornamento (rolling) annuale del Piano triennale, di intervenire tempestivamente per inserire correttivi sia sulla catena Obiettivo Risultato Atteso-Target sia sulle relative roadmap di Linee di Azione. Allo stesso tempo, tali azioni di monitoraggio e verifica hanno l'obiettivo di supportare l'attuazione fisica, finanziaria e procedurale del Piano triennale nel suo complesso.

La prossima edizione del Piano Triennale, anche in previsione dell'attuazione delle linee progettuali del PNNR, prevede un maggiore allineamento tra gli indicatori e gli obiettivi del Piano stesso e gli strumenti di misurazione e monitoraggio adottati dalla Commissione Europea ovvero oltre al Digital Economy and Society Index (DESI) e l'eGovernment Benchmark Action Plan, i più recenti Digital Compass 2030 e il Berlin Declaration Monitoring Mechanism.

FORMAT PIANO TRIENNALE

Le Pubbliche Amministrazioni, secondo la roadmap definita dalle Linee d'Azione nel Piano triennale e le modalità operative fornite da AGID, saranno chiamate a compilare il "Format PT" per le PA così da rendere possibile la costruzione e l'alimentazione della base dati informativa. Tale Format ricalca la struttura obiettivi-azioni del Piano triennale ed è stato definito al fine di:

- rendere uniforme i Piani triennali ICT dei diversi enti;
- semplificare le attività di redazione di ciascuna amministrazione;
- comprendere e monitorare con maggiore efficacia come sono state recepite dalle PA le azioni previste all'interno del Piano triennale;
- approfondire quali altre azioni sono state individuate localmente per il conseguimento dei singoli obiettivi previsti nel Piano triennale.

CONTESTO NORMATIVO E STRATEGICO

Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n.82 «Codice dell'Amministrazione Digitale» e successive modifiche.

- DPCM 1° Aprile 2008 «Regole tecniche e di sicurezza per il funzionamento del Sistema Pubblico di Connettività» previste dall'art. 71 c.1 bis del D.Lgs. 7 marzo 2005, n.82, recante il Codice dell'Amministrazione Digitale.
- DPCM 24 gennaio 2013 «Direttiva recante indirizzi per la protezione cibernetica e la sicurezza informatica nazionale».
- DPCM 3 dicembre 2013 «Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005».
- DPCM 3 dicembre 2013 «Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005».
- DL 24 giugno 2014, n.90 «Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari», convertito nella legge 11 agosto 2014, n.114.
- DPCM 24 ottobre 2014 «Definizione delle caratteristiche del Sistema Pubblico per la gestione dell'Identità Digitale (SPID) nonché dei tempi e delle modalità di adozione del sistema SPID da parte della Pubblica Amministrazione e delle imprese».
- DPCM 13 novembre 2014 «Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20,22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005».
- DPR 28 dicembre 2000, n. 445 "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa, di seguito «Testo unico», e la gestione informatica dei documenti".
- Regolamento UE n° 910/2014 – eIDAS (electronic IDentification Authentication and Signature)
- Legge n. 124 del 07/08/2015 (Riforma Madia) "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" recante norme relative alla cittadinanza digitale.
- D.Lgs. 97/2016 (FOIA) Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.
- Regolamento UE 679/2016 (trattamento e circolazione dei dati personali).
- Decreto legislativo n. 179 del 2016 "Modifiche e integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" (CAD 3.0).
- DPCM 31 maggio 2017 "Piano Triennale 2017-2019 per l'informatica nella Pubblica Amministrazione".
- Decreto legislativo 13 dicembre 2017, n. 217 "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179, concernente modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n.124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.
- Linee Guida per il Disaster Recovery (DR) delle PA [HYPERLINK "http://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/linee_guida/linee-guida-dr.pdf"](http://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/linee_guida/linee-guida-dr.pdf) in data 23/03/2018.

- Caratterizzazione dei sistemi cloud per la pubblica amministrazione [HYPERLINK "http://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/linee_guida/sistemi_cloud_pa.pdf"](http://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/linee_guida/sistemi_cloud_pa.pdf) in data 23/03/2018.
- Circolare N. 2 del 9 Aprile 2018 Criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA.
- Circolare n. 3 del 9 aprile 2018 “Criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA”.
- Determinazione AgID n. 419/2020 del 22 settembre 2020 - Chiarimenti applicativi in merito alle Circolari AgID nn. 2 e 3 del 9 aprile 2018, recanti i criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA e dei servizi SaaS per il Cloud della PA.
- Linee guida di design per i servizi digitali della PA [HYPERLINK "http://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/design-italia.pdf"](http://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/design-italia.pdf) in data 13/06/2018.
- Circolare n. 3 del 1 ottobre 2018 “Responsabile per la transizione al digitale”.
- 12 febbraio 2019 “Piano triennale 2019 – 2021 per l'informatica nella Pubblica Amministrazione”.
- 03 febbraio 2020 Ultimo aggiornamento del “Piano triennale 2019 – 2021 per l'informatica nella Pubblica Amministrazione”.
- DCPM dell'8 marzo 2020 “Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19” all'art. 2 comma r) la modalità di lavoro agile disciplinata dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.
- Determinazione AgID. 157/2020: Emanazione delle Linee Guida per la sottoscrizione elettronica di documenti ai sensi dell'art. 20 del CAD (Linee Guida SPID 23 marzo 2020) • 19 maggio 2020 - Linee guida sulla sicurezza nel procurement ICT.
- Determinazione AgID 404 del 9 settembre 2020 - Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, in vigore dal 10 settembre 2020 • decreto legge n. 76 del 2020 convertito in legge L. 120/2020 “Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale”, che recepiscono le nuove linee guida.

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI

Il piano Agid nella sua declinazione per gli enti locali individua delle macro aree di intervento che in maniera sintetica e non esaustiva si possono elencare nelle seguenti:

- Connettività
- Modello di interoperabilità
- Piattaforme
- Sicurezza informatica
- Strumenti per la generazione e la diffusione dei servizi digitali

Il piano Agid deve essere attuato dal Responsabile per la transizione al digitale, dagli uffici preposti, compresi gli uffici di parte finanziaria e dal DPO e si basa su due principi fondanti: digital by default e once only ovvero le amministrazioni forniscono servizi digitali come opzione predefinita e le PA dovrebbero evitare di chiedere informazioni già in loro possesso a cittadini e imprese. Quest'ultimo principio viene reiterato per l'ennesima volta e quindi come tale è certamente il più sfidante.

COSA DEVE FARE L'AMMINISTRAZIONE

Con la stesura di questo piano il CED ha sviluppato una guida operativa per quella che ritiene la direzione da seguire, secondo le indicazioni Agid, per migliorare i servizi rivolti agli utenti e per garantire sicurezza nel trattamento dei dati secondo le normative GDPR e di transazione delle stesse.

Il piano è una base che può essere migliorato, cambiato e ridefinito a seconda delle opportunità, delle normative e delle necessità che nel corso del triennio verranno ad affrontarsi ma la strada da seguire è tracciata e definitiva.

Nel piano non sono state considerate le eccezioni o le richieste particolari che dovranno essere vagliate opportunamente. Ad esempio il Comune sta ancora attrezzando la ripresa e del consiglio comunale e in tal caso sono stati necessari investimenti hardware (videocamere, registratori, ecc.) per una fruizione ottimale del consiglio. L'effettiva quantificazione dei software, hardware e attivazioni da intraprendere, costituiranno oggetto di specifica condivisione e confronto tra Amministrazione, servizi finanziari e CED unitamente all'Amministratore di sistema, secondo le priorità indicate dall'Amministrazione.

APPENDICE 1 - DEFINIZIONI E ACRONIMI

Ai fini del presente piano s'intende per:

- AGID: è l'agenzia tecnica della Presidenza del Consiglio che ha il compito di garantire la realizzazione degli obiettivi dell'Agenda digitale italiana e contribuire alla diffusione dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, favorendo l'innovazione e la crescita economica
- API: un insieme di [https://it.wikipedia.org/wiki/Funzione_\(informatica\)](https://it.wikipedia.org/wiki/Funzione_(informatica)) (in genere raggruppate per strumenti specifici) atte all'espletamento di un dato compito
- Amministratori di sistema: soggetti deputati a intervenire per garantire l'efficienza e la funzionalità di un determinato sistema informatico, aventi la possibilità di accedere a dati personali qualora l'accesso sia assolutamente necessario per raggiungere le finalità proprie del ruolo ricoperto; secondo le misure minime di sicurezza gli amministratori di sistema devono accedere con le proprie utenze amministrative e solo in casi particolari e documentati possono accedere con l'utenza Administrator generica
- ANPR: Anagrafe nazionale della popolazione residente, è il registro anagrafico centrale del Ministero dell'interno della Repubblica Italiana
- Antivirus: Programma in grado di riconoscere un virus presente in un file e di eliminarlo o di renderlo inoffensivo
- Apparatî attivi: apparecchiature hardware collegate alla rete che ne permettono il funzionamento;
- Aree condivise: spazi di memorizzazione messi a disposizione degli utenti sui sistemi centralizzati per la condivisione e lo scambio di files
- Attachment: (attaccamento) File allegato: può essere un allegato alla posta elettronica o a qualsiasi software di gestione dei file
- Backup: procedura per la duplicazione dei dati su un supporto esterno o distinto da quello sul quale sono memorizzati, in modo da garantirne una copia di riserva

- Banda: Quantità di dati per unità di tempo che può viaggiare su una connessione. Nella banda ampia la velocità varia da 64 Kbps a 1,544 Mbps. Nella banda larga la comunicazione avviene a velocità superiori a 1,544 Mbps

- CAD: Codice dell'amministrazione digitale: norma che riunisce in sé diverse norme emanate tra il 1997 e il 2005 riguardanti l'informatizzazione della pubblica amministrazione, ed in particolare il documento informatico, la firma elettronica e la firma digitale, delle quali stabilisce l'equivalenza con il documento cartaceo e con la firma autografa

- CERT_PA: Computer Emergency Readiness/Response Team. In sostanza, si tratta di una speciale squadra attiva per dare subito risposta in caso di emergenze informatiche all'interno della pubblica amministrazione. CERT-PA opera all'interno dell'AgID, l'Agenzia per l'Italia Digitale

CONSIP: è la centrale acquisti della pubblica amministrazione italiana; è una società per azioni il cui unico azionista è il Ministero dell'economia e delle finanze del governo italiano ed opera nell'esclusivo interesse dello Stato

- Cookie: Tradotto letteralmente significa biscotto. È un file memorizzato sul proprio computer che identifica il computer quando è collegato ad alcuni siti Internet

- Classificazione Data Center: Gruppo A - Data center di qualità che non sono stati eletti a Polo strategico nazionale, oppure con carenze strutturali o organizzative considerate minori. Come indicato in seguito, queste strutture potranno continuare ad operare ma non potranno essere effettuati investimenti per l'ampliamento o l'evoluzione. Dovranno comunque garantire continuità dei servizi e disaster recovery, fino alla completa migrazione, avvalendosi dei servizi disponibili con il Contratto quadro SPC Cloud lotto 1 o messi a disposizione dai Poli strategici nazionali

- Gruppo B - Data center che non garantiscono requisiti minimi di affidabilità e sicurezza dal punto di vista infrastrutturale e/o organizzativo, o non garantiscono la continuità dei servizi. Queste infrastrutture dovranno essere rapidamente consolidate verso uno dei Poli strategici nazionali o verso il cloud tramite i servizi disponibili con il Contratto quadro SPC Cloud lotto 1

- Cloud: indica un paradigma di erogazione di servizi offerti

[https://it.wikipedia.org/wiki/On_demand_\(informatica\)](https://it.wikipedia.org/wiki/On_demand_(informatica)) on demand

[https://it.wikipedia.org/wiki/On_demand_\(informatica\)](https://it.wikipedia.org/wiki/On_demand_(informatica))

https://it.wikipedia.org/wiki/Service_provider fornitore

https://it.wikipedia.org/wiki/Service_provider ad un cliente finale attraverso la rete

<https://it.wikipedia.org/wiki/Internet> Internet

<https://it.wikipedia.org/wiki/Internet>

Il cloud è un modello che consente di disporre, tramite internet, di un insieme di risorse di calcolo (ad es. reti, server, storage, applicazioni e servizi) che possono essere erogate come un servizio

- CIE: La carta d'identità elettronica italiana è un documento di riconoscimento previsto in Italia dalla legge. Ha sostituito la carta d'identità in formato cartaceo nella Repubblica Italiana. La carta di identità elettronica attesta l'identità del cittadino

- CSIRT: Computer security incident response team) Il CSIRT Italiano è stato istituito presso il Dipartimento delle informazioni per la Sicurezza della Presidenza del Consiglio dei Ministri (DIS) con l'obiettivo di ottimizzare l'efficacia della prevenzione e della risposta del Paese a fronte di eventi di natura cibernetica a danno di soggetti pubblici e privati

- CSP: Cloud Service Provider – Fornitori di servizi in cloud
- Data breach: incidente di sicurezza in cui dati sensibili, riservati, protetti vengono consultati, copiati, trasmessi, rubati o utilizzati da soggetti non autorizzati
- Dati personali: dati identificativi: cognome e nome, residenza, domicilio, nascita, identificativo online (username, password, customer ID, altro), situazione familiare, immagini, elementi caratteristici della identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale, sociale, dati inerenti lo stile di vita, la situazione economica, finanziaria, patrimoniale, fiscale, dati di connessione: indirizzo IP, login, altro, dati di localizzazione: ubicazione, GPS, GSM, altro
- DNS (Domain Name System): Sistema che gestisce gli indirizzi dei domini Internet
- DPIA - Data Protection Impact Assessment - “Valutazione d’impatto sulla protezione dei dati”: è una procedura finalizzata a descrivere il trattamento, valutarne necessità e proporzionalità, e facilitare la gestione dei rischi per i diritti e le libertà delle persone fisiche derivanti dal trattamento dei loro dati personali
- Ente: il Comune di Saluzzo
- Firewall: apparato di rete hardware o software che filtra tutto il traffico informatico in entrata e in uscita e che di fatto evidenzia un perimetro all’interno della rete informatica comunale e contribuisce alla sicurezza della rete stessa
- Garante Privacy: il Garante per la protezione dei dati personali istituito dalla Legge 31 dicembre 1996 n. 765, quale autorità amministrativa pubblica di controllo indipendente
- Indirizzamento: attività di assegnazione di indirizzi logici ad apparati attivi
- Integrità: la protezione contro la perdita, la modifica, la creazione o la replica non autorizzata delle informazioni ovvero la conferma che i dati trattati siano completi
- IP: Indirizzo che permette di identificare in modo univoco un computer collegato in rete. Si suddivide in due parti, la prima individua la rete dove si trova il computer, la seconda individua il computer all’interno di quella rete
- Interoperabilità: caratteristica di un sistema informativo, le cui interfacce sono pubbliche e aperte, di interagire in maniera automatica con altri sistemi informativi per lo scambio di informazioni e l'erogazione di servizi
- IPSEC Internet Protocol Security: è una collezione di protocolli implementati che fornisce un metodo per garantire la sicurezza del protocollo IP, sia esso versione 4 sia 6, e dei protocolli di livello superiore (come ad esempio UDP e TCP), proteggendo i pacchetti che viaggiano tra due sistemi host, tra due security gateway (ad esempio router o firewall) oppure tra un sistema host e una security gateway
- Linee guida o policy: regole operative tecniche e/o organizzative atte a guidare i processi lavorativi, decisionali e attuativi
- Log: file che registra attività di base quali l’accesso ai computer e che è presente sui server della rete informatica
- Logging: attività di acquisizione cronologica di informazioni attinenti all’attività effettuata sui sistemi siano essi semplici apparati o servizi informatici
- Misure minime di sicurezza: le misure minime di sicurezza ICT emanate dall’AgID, sono un riferimento pratico per valutare e migliorare il livello di sicurezza informatica delle amministrazioni, al fine di contrastare le minacce informatiche più frequenti

NAS: Network Attached Storage è un dispositivo collegato alla https://it.wikipedia.org/wiki/Rete_di_computer rete la cui funzione è quella di consentire agli utenti di accedere e condividere una https://it.wikipedia.org/wiki/Memoria_di_massa memoria di massa, in pratica costituita da uno o più https://it.wikipedia.org/wiki/Disco_rigido dischi rigidi, all'interno della propria rete. In ambiente NetApp tale dispositivo prende il nome di FAS

- Office automation: software di produttività, si intendono gli applicativi a corredo della mansione lavorativa
- Open data: formato aperto: un formato di dati reso pubblico, documentato esaustivamente e neutro rispetto agli strumenti tecnologici necessari per la fruizione dei dati stessi
- PagoPA: è un sistema di pagamenti elettronici realizzato per rendere più semplice, sicuro e trasparente qualsiasi pagamento verso la Pubblica Amministrazione
- Policy: modello di configurazione e adattamenti da riferirsi a gruppi di utenti o a uso del software
- Policy di riferimento: documento tecnico che descrive lo stato attuale delle policy in uso, aggiornato periodicamente in funzione dell'evoluzione tecnologica/organizzativa
- Postazione di lavoro: dispositivo (personal computer, notebook, thin/fat client, ecc.) che consente l'accesso al proprio ambiente di lavoro informatico
- Protocollo: insieme di regole che definisce il formato dei messaggi scambiati tra due unità informatiche e che consente loro di comunicare nonché di comprendere la comunicazione
- PSN: Poli strategici nazionali: il soggetto titolare dell'insieme di infrastrutture IT (centralizzate o distribuite), ad alta disponibilità, di proprietà pubblica, eletto a Polo Strategico Nazionale dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri e qualificato da AgID ad erogare, in maniera continuativa e sistematica, ad altre amministrazioni
- Responsabile del trattamento: il Dirigente/Responsabile P.O., oppure il soggetto pubblico o privato, che tratta dati personali per conto del Titolare del trattamento
- RDP (Remote Desktop Protocol): è un protocollo di rete proprietario sviluppato da Microsoft, che permette la connessione remota da un computer a un altro in maniera grafica
- Responsabile per la protezione dati – RPD o DPO: il dipendente della struttura organizzativa del Comune, il professionista privato o impresa esterna, incaricati dal Titolare o dal Responsabile del trattamento
- Registri delle attività di trattamento: elenchi dei trattamenti in forma cartacea o telematica tenuti dal Titolare e dal Responsabile del trattamento secondo le rispettive competenze
- Rete dati: insieme dell'infrastruttura passiva (cavi, prese, ecc.) e degli apparati attivi (modem, router, ecc.) necessari alla interconnessione di apparati informatici
- Sandbox: è un processo di rete che consente di inviare i file a un dispositivo separato, da ispezionare senza rischiare la sicurezza della rete. Ciò consente il rilevamento di minacce che potrebbero aggirare altre misure di sicurezza, comprese le minacce zero-day
- SIOPE+: è la nuova infrastruttura che intermedierà il colloquio tra pubbliche amministrazioni e banche tesoriere con l'obiettivo di migliorare la qualità dei dati per il monitoraggio della spesa pubblica e per rilevare i tempi di pagamento delle Pubbliche Amministrazioni nei confronti delle imprese fornitrici
- Software web-based: ha interfaccia web e non ha prerequisiti e dipendenze obbligatorie (ad esempio plug-in sul dispositivo) ed è mobile first

- SPC: Sistema Pubblico di Connettività e cooperazione (SPC) è una cornice nazionale di interoperabilità: definisce, cioè, le modalità preferenziali che i sistemi informativi delle pubbliche amministrazioni devono adottare per essere tra loro interoperabili
 - SPC2: Sistema pubblico di connettività e cooperazione fase 2
 - SPCCloud: Sistema pubblico di connettività e cooperazione in cloud per l'erogazione di servizi a favore della Pubblica amministrazione
 - SPID: Sistema Pubblico di Identità Digitale, è la soluzione che ti permette di accedere ai servizi online della Pubblica Amministrazione e dei soggetti privati aderenti con un'unica Identità Digitale (username e password) utilizzabile da computer, tablet e smartphone
 - SSL: Secure Sockets Layer: protocollo di sicurezza internet basato sulla crittografia <https://it.wikipedia.org/wiki/Crittografia> usato nel campo delle telecomunicazioni <https://it.wikipedia.org/wiki/Telecomunicazioni> e dell'informatica <https://it.wikipedia.org/wiki/Informatica> che permette una comunicazione sicura https://it.wikipedia.org/wiki/Sicurezza_informatica dalla sorgente al destinatario (end-to-end) su reti TCP/IP (come ad esempio HYPERLINK https://it.wikipedia.org/wiki/Suite_di_protocolli_Internet) fornendo autenticazione <https://it.wikipedia.org/wiki/Autenticazione>, integrità dei dati https://it.wikipedia.org/wiki/Integrit%C3%A0_dei_dati e confidenzialità <https://it.wikipedia.org/wiki/Confidenzialit%C3%A0>, operando al di sopra del livello di trasporto https://it.wikipedia.org/wiki/Livello_di_trasporto
 - Titolare del trattamento: l'autorità pubblica (il Comune o altro ente locale) che singolarmente o insieme ad altri determina finalità e mezzi del trattamento di dati personali
 - URL (Uniform Resource Locator): Identifica in modo univoco le informazioni presenti su Internet, un indirizzo dal quale si richiamano le informazioni
 - Utente: persona fisica autorizzata ad accedere ai servizi informatici dell'Ente
 - VOIP: (Voice over IP) tecnologia che rende possibile effettuare una comunicazione telefonica sfruttando il protocollo IP della rete dati
- VPN: Virtual Private Network, è una https://it.wikipedia.org/wiki/Rete_di_computer rete di telecomunicazioni https://it.wikipedia.org/wiki/Rete_di_computer_privata, instaurata tra soggetti che utilizzano, come tecnologia di trasporto, un protocollo di [https://it.wikipedia.org/wiki/Trasmissione_\(telecomunicazioni\)](https://it.wikipedia.org/wiki/Trasmissione_(telecomunicazioni)) trasmissione pubblico, condiviso e sicuro attraverso la rete internet

APPENDICE 2 – RIFERIMENTI SITI WEB

AGID <https://www.agid.gov.it/>

CERT-PA <https://www.cert-pa.it/>

CSIRT <https://csirt.gov.it/home>

PagoPA <https://www.pagopa.gov.it/>

SPID <https://www.spid.gov.it/>

IO <https://io.italia.it/>

Garante privacy <https://www.garanteprivacy.it/>

Regione Piemonte <https://www.regione.piemonte.it/web/>

[Guida Rapida SPID Dipartimento Trasformazione digitale;](#)

[Guida Rapida pagoPA Dipartimento Trasformazione digitale;](#)

[Guida Rapida CIE Dipartimento Trasformazione digitale;](#)

[Guida Rapida App IO Dipartimento Trasformazione digitale](#)

SEZIONE 5: MONITORAGGIO

MONITORAGGIO “VALORE PUBBLICO” E “PERFORMANCE”

La vigente normativa in materia di programmazione e controllo dispone che l'Ente adotti idonei strumenti per rendicontare il proprio operato. Questa ricognizione deve avvenire in maniera sistematica e trasparente, per informare i cittadini del livello di realizzazione dei programmi e del grado di raggiungimento degli obiettivi.

Il valore pubblico trova riferimento negli indirizzi e obiettivi strategici della Sezione Strategica del Dup, nel quale viene esplicitato il Programma di Mandato.

L'attività di monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Dup avviene secondo quanto disposto dal Regolamento sui Controlli Interni e in particolare si distinguono:

- lo Stato di Attuazione dei Programmi, approvato dal Consiglio Comunale, che descrive alla data del 30 settembre, il grado di attuazione degli obiettivi programmati e lo stato di avanzamento delle opere pubbliche;
- la Relazione sulla Performance, approvata dalla Giunta Comunale, che rendiconta a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati complessivamente raggiunti rispetto agli obiettivi programmati. La Relazione monitora la performance individuale e organizzativa nonché gli esiti delle indagini di gradimento sulla qualità dei servizi erogati. Questo documento viene altresì sottoposto all'esame del Nucleo di Valutazione per la relativa validazione.

L'attività di monitoraggio infrannuale consente di verificare se gli obiettivi alla data della rilevazione siano in linea o in ritardo rispetto alle aspettative attese.

In sede di monitoraggio le eventuali azioni correttive adottate o che si prevedono di adottare danno eventualmente luogo a variazioni del Piano della Performance.

Il monitoraggio effettuato a consuntivo consente di verificare il grado di attuazione dell'attività pianificata relativamente agli obiettivi individuati e di confrontare i risultati conseguiti con quelli attesi oltre che misurare i livelli di efficacia, efficienza ed economicità dimostrati dai diversi Settori/Servizi dell'ente nell'attività gestionale.

Gli esiti del controllo di gestione forniscono informazioni essenziali ai fini della misurazione della performance di ente e organizzativa, influenzando anche la valutazione della performance individuale dei Dirigenti/Responsabili P.O. e del personale dipendente.

In considerazione delle linee programmatiche di mandato e degli indirizzi strategici, al termine del mandato, l'Amministrazione rende conto del proprio operato attraverso la Relazione di Fine Mandato, di cui all'art. 4 del d.lgs. 6.9.201, n. 149, quale dichiarazione certificata delle iniziative intraprese, dell'attività amministrativa e normativa e dei risultati riferibili alla programmazione strategica e operativa dell'ente e di bilancio durante il mandato.

MONITORAGGIO “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”

L'attività di monitoraggio della sezione rischio corruttivo e trasparenza è svolta in conformità agli indirizzi forniti da ANAC e secondo le modalità descritte nel Piano di Prevenzione della Corruzione.

Il Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione, ai sensi dell'art. 43 del D. lgs. 33/2013, svolge il monitoraggio sull'adempimento da parte dei Dirigenti/Responsabili degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

In tema di monitoraggio particolarmente importante è l'attestazione annuale del Nucleo di Valutazione pubblicata alla pagina *Controlli e rilievi sull'amministrazione/Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe* (<http://www.saluzzo.sipalinformatica.it/atti/AmministrazioneTrasparente>), che provvede ad attestare sia la pubblicazione di specifiche categorie di dati individuate, a rotazione, da ANAC, sia l'assenza di filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione “Amministrazione trasparente”.

MONITORAGGIO “ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO”

Per la sezione Organizzazione e capitale umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato dal Nucleo di Valutazione sulla base dei risultati trasmessi dall'ufficio controllo di gestione.

Gli obiettivi relativi alle “Azioni positive” proposte saranno oggetto di monitoraggio e rendicontazione al fine di verificarne la realizzazione nonché la coerenza con gli obiettivi della performance.

MONITORAGGIO SULLA SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI

La misurazione della qualità dei servizi risulta una funzione ormai fondamentale e strategica per le amministrazioni pubbliche, poiché consente di verificare il livello di efficienza ed efficacia di un servizio percepito dagli utenti, in un'ottica di riprogettazione e di miglioramento della performance.

Il quadro normativo di questi ultimi anni ha dato una forte accelerazione nel processo di trasformazione e di modernizzazione della PA promuovendo, diffondendo e sviluppando l'utilizzo di metodi di rilevazione sistematica della qualità percepita e di quella effettiva che diventano anche strumenti per la misurazione e valutazione della performance, finalizzati a realizzare sistemi di erogazione dei servizi calibrati sui bisogni dei cittadini e delle imprese.

Ogni Amministrazione, pertanto, deve svolgere periodiche rilevazioni della qualità dei servizi e diffondere, con mezzi idonei, i risultati ottenuti; assumendo questa dimensione come elemento strategico nella valutazione della performance organizzativa ed individuale dell'ente.

In quest'ottica e in accordo con quanto prevede la direttiva del Ministro della Funzione Pubblica sulla rilevazione della qualità percepita dai cittadini il Comune di Saluzzo ha attivato da tempo un processo di rilevazione della customer satisfaction attraverso la distribuzione di un questionario di gradimento. Il controllo interno di gestione, su indicazione

dell'amministrazione che individua l'ambito, progetta il questionario e successivamente raccoglie, elabora ed interpreta i dati per valutare la soddisfazione dei cittadini, evidenziando la distribuzione degli utenti tra i diversi livelli di soddisfazione, i punti di forza del servizio e le aree di debolezza su cui intervenire con azioni di miglioramento.

La presentazione dei risultati avviene sia all'interno, nell'ambito della Relazione sulla Performance, sia all'esterno ai fini della trasparenza e con l'intento di rafforzare la credibilità dell'Amministrazione.

ALLEGATI SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE



Città di Saluzzo

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023/2025

Premessa

Il *Piano Esecutivo di Gestione* (PEG), unitamente al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) e al Bilancio di Previsione, rappresenta l'insieme dei documenti di programmazione dell'Ente.

Con il Peg la Giunta attribuisce formalmente alla Dirigenza gli obiettivi di gestione unitamente alle dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie alla loro attuazione.

Il processo di predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione/Piano della Performance prende le mosse dal Documento Unico di Programmazione mediante il quale l'amministrazione definisce le proprie linee strategiche, che vengono declinate in obiettivi strategici e, a cascata, in obiettivi operativi.

Sulla base della programmazione operativa contenuta nell'apposita sezione del DUP vengono individuati gli obiettivi gestionali declinati nel PEG.

I contenuti del Piano Esecutivo di Gestione sono la risultante di un processo partecipato che coinvolge la Giunta e la dirigenza dell'Ente secondo un iter che segue le seguenti tappe:

- organizzazione di incontri tra assessori e dirigenti per definire gli obiettivi gestionali da raggiungere sulla base degli obiettivi strategici e operativi indicati nel DUP, delle risorse finanziarie previste in bilancio e delle risorse umane e strumentali assegnate.
- sulla base di quanto concordato nel corso degli incontri l'ufficio controllo di gestione, per ogni obiettivo individuato, predispone apposite schede con l'indicazione del codice di collegamento al Documento Unico di Programmazione (missione-programma), descrive la relazione tra obiettivo e bisogni dei cittadini, definisce le azioni funzionali al raggiungimento dell'obiettivo e gli indicatori corredati da un valore atteso per la misurazione del relativo raggiungimento.
- le schede degli obiettivi sono successivamente inoltrate agli assessori referenti e ai Dirigenti per le rispettive verifiche e per la validazione definitiva.

Ad ogni obiettivo viene attribuito un peso in relazione al contributo più o meno determinante dell'obiettivo all'attuazione delle linee strategiche dell'Amministrazione.

La natura degli obiettivi dev'essere tale da garantire un risultato legato direttamente ai progetti di sviluppo dell'Ente che produca un "miglioramento": per es. istituzione di nuovi servizi, riorganizzazione di servizi e conseguente potenziamento delle attività erogate ecc. Gli obiettivi devono differenziarsi dalla mera attività ordinaria dell'Ente. Le attività ordinarie sono in ogni caso parte integrante del Peg, di conseguenza, il mantenimento dei relativi standard quali-quantitativi è comunque una finalità da garantire.

Il Piano Esecutivo di Gestione 2023 - Piano della Performance 2023/2025 contiene:

1. obiettivi di performance organizzativa
2. obiettivi comuni a più settori (obiettivi trasversali)
3. obiettivi assegnati ai Dirigenti e riferiti ai singoli settori

All'interno del Piano della Performance è contenuta anche la *performance organizzativa* intesa come l'impatto dell'attuazione delle politiche attive sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività, la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi, la modernizzazione ed il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi, l'efficienza nell'impiego delle risorse - con particolare riferimento al contenimento e alla riduzione dei costi - nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi, lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti ed i destinatari dei servizi, il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Il contratto collettivo decentrato integrativo 2019/2021 all'art. 16, comma 1, prevede che una quota parte delle risorse è destinata ad incentivare la performance organizzativa in base al raggiungimento degli obiettivi predefiniti nel Piano Esecutivo di Gestione 2023.

Il Piano della Performance fa parte, insieme ad altri atti programmatici, del più ampio Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) previsto dal D.L. n. 80/2021 convertito in legge n. 113/2021.

Relativamente alla Performance organizzativa e agli obiettivi trasversali per l'anno 2023 si fa riferimento alle schede che seguono.

□ per tutti i Settori/Servizi è individuato il seguente *obiettivo strategico* di Digitalizzazione:

| | |
|--------------------|--|
| DESCRIZIONE | <p>Grazie alle opportunità di finanziamento offerte dal PNRR relative a “Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA”, il Comune di Saluzzo intende proseguire con maggiore intensità nel percorso di digitalizzazione dell’Ente in modo tale da creare un’amministrazione moderna e digitale in grado di dialogare con i propri utenti attraverso i mezzi tecnologici a disposizione ed in grado di semplificare e rendere efficiente la risposta amministrativa.</p> <p>Nell’ambito del PNRR l’Ente ha risposto a sei bandi di finanziamento ed ha, al momento, ottenuto l’approvazione per cinque di essi: SPID CIE, PagoPA, Esperienza del cittadino nei servizi pubblici, Abilitazione al cloud, Piattaforma notifiche digitali.</p> <p>Per dare attuazione ai finanziamenti ottenuti dovranno essere avviate attività procedurali ed iniziative che, per la loro complessità ed entità, richiederanno l’apporto di tutti i servizi interessati in coordinamento con l’Amministratore di sistema e in collaborazione con il Ced.</p> |
| | Obiettivo rilevante ai fini dell’integrazione (facoltativa) dell’Amministrazione del Fondo salario accessorio |

| ATTIVITA' | INDICATORE | INDICE | VALORE ATTESO | PERSONALE |
|--|---|---|---------------|---|
| <p>Dare piena e puntuale attuazione alle progettualità sottoindicate, a valere delle risorse ottenute dal PNRR o in corso di acquisizione, previo esito positivo della verifica della fattibilità tecnico operativa a cura del CED unitamente all’Amministratore di sistema e in sinergia con i singoli settori/servizi/uffici interessati:</p> <p>1. formazione supporto per accesso ai servizi pubblici da parte dei cittadini, attraverso affidamento</p> | Avvio attività previste dal cronoprogramma dei relativi finanziamenti | Percentuale di attività pianificate effettivamente svolte | 100% | <p>Dirigenti: Nari Lorella Rossi Adriano</p> <p>Segretario: Flesia Caporgno Paolo</p> <p>P.O.: Maisa Manuela Bracco Gianluigi Senestro Fulvio Sidoli Emilio</p> |

| | | | | |
|--|---|---|-------------------------------------|---|
| <p>esterno; 2. sportello del cittadino; 3. implementazione app IO sui servizi pubblici - software; 4. pagoPA – software; 5. prenotazione servizi funebri – software; 6. piattaforma notifiche digitalizzate 7. cloud: approfondimenti, attuazione in relazione a valutazioni di compatibilità tecnica ed economica 8. servizi SPID vari servizi – software 9. piattaforma PDND</p> | | | | <p>Personale coinvolto: componenti del gruppo di lavoro e soggetti specificatamente individuati con D.G. n. 171/2022</p> |
| <p>Effettuare una ricognizione della modulistica da inserire all'interno dello sportello digitale del cittadino e procedere alla definizione dei relativi procedimenti amministrativi</p> | <p>Approvazione modifica regolamento procedimenti amministrativi in relazione agli intervenuti aggiornamenti normativi ed organizzativi previa revisione o integrazione da parte degli uffici con riferimento ai procedimenti di rispettiva competenza</p> <p>Popolamento sportello del cittadino con modulistica</p> | <p>Tempo previsto</p> <p>Tempo previsto</p> | <p>28/02/2023</p> <p>30/06/2023</p> | <p>Dirigenti: Nari Lorella Flesia Caporgno Paolo Rossi Adriano Tallone Flavio</p> <p>P.O: Maisa Manuela Bracco Gianluigi Papa Carmelina Sidoli Emilio</p> <p>Comandante: Senestro Fulvio</p> <p>Collaboratori:</p> |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | Uffici che hanno relazioni con il pubblico |
|--|--|--|--|--|

□ per tutti i Settori/Servizi è individuato il seguente *obiettivo strategico* di Dematerializzazione degli atti amministrativi:

| | |
|--------------------|---|
| DESCRIZIONE | In prosecuzione dell'obiettivo già avviato nel 2022, si mira a completare il processo di dematerializzazione degli atti amministrativi al fine di ridurre in maniera significativa la creazione di documenti cartacei e rendere più sostenibile e agile il procedimento |
| | Obiettivo rilevante ai fini dell'integrazione (facoltativa) dell'Amministrazione del Fondo salario accessorio |

| ATTIVITA' | INDICATORE | INDICE | VALORE ATTESO |
|--|---------------------------|----------------|---------------|
| Attuare il processo di dematerializzazione delle proposte di delibera della Giunta e del Consiglio Comunale attualmente ancora in forma cartacea | Avvio dematerializzazione | Tempo previsto | 31/12/2023 |

□ per tutti i Settori/Servizi è individuato il seguente obiettivo di Prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza:

| | |
|--------------------|---|
| DESCRIZIONE | Assicurare la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione. Indirizzare l'azione amministrativa verso la cultura della legalità e dell'integrità. |
|--------------------|---|

| ATTIVITA' | INDICATORE | INDICE | VALORE ATTESO |
|---|---|--------|---------------|
| Agire organizzativamente in modo coeso e coordinato per migliorare i processi interni con | Contributo dei diversi settori al raggiungimento del target fissato | | 100% |

| | | | |
|--|--|----------------|------------|
| particolare riguardo alla qualità delle pubblicazioni in materia di trasparenza | | | |
| Condividere con tutti i Dirigenti/Responsabili tematiche e materie per le quali integrare la disciplina ai fini della prevenzione | Approfondimenti e iniziative di condivisione su specifici processi e sui meccanismi di “gestione condivisa o frazionata” ai fini della prevenzione | | SI |
| Provvedere alla pubblicazione degli obiettivi di accessibilità sul sito Amministrazione trasparente, ai sensi dell’art. 1 c. 2 del D.L. 179/2012 | Inserimento in Amministrazione trasparente degli obiettivi di accessibilità | Tempo previsto | 31/03/2023 |

OBIETTIVI TRASVERSALI

| | |
|---|---|
| MISSIONE: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione | OBIETTIVO STRATEGICO: 01.01 Amministrazione efficiente, efficace e trasparente |
| PROGRAMMA: 03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato | OBIETTIVO OPERATIVO: Pianificazione, programmazione, gestione delle risorse economico finanziarie e controlli |

| | |
|--------------------|--|
| OBIETTIVO | Revisione “documento degli indicatori” - Fondazione Bertoni e APM |
| DESCRIZIONE | Esercitare sempre un'attenta e puntuale attività di monitoraggio e controllo sull'efficienza, efficacia ed economicità dei servizi resi dalle Fondazioni APM e Bertoni |

| ATTIVITA' | INDICATORE | INDICE | VALORE ATTESO | PERSONALE COINVOLTO |
|--|--|----------------|---------------|---|
| Rivedere in accordo con le Fondazioni APM e Bertoni il documento degli indicatori di attività, approvato con deliberazione della giunta n. 201 e 202 del 21/12/2016 anche in base al nuovo contratto di servizio | Approvazione set di indicatori di attività concordati tra le parti | Tempo previsto | 30/06/2023 | Dirigente: Nari Lorella P.O.: Sidoli Emilio Personale coinvolto: Controllo gestione Ufficio cultura |

| | |
|---|--|
| MISSIONE: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione | OBIETTIVO STRATEGICO: 01.01 Amministrazione efficiente, efficace e trasparente |
| PROGRAMMA: 06 – Ufficio tecnico | OBIETTIVO OPERATIVO: Miglioramento organizzazione interna ufficio tecnico – Edilizia ed urbanistica |

| | |
|--------------------|---|
| OBIETTIVO | Organizzazione e razionalizzazione logistica uffici comunali |
| DESCRIZIONE | Nel corso dell'anno si dovrà portare a conclusione la rimodulazione logistica degli uffici del Settore Sviluppo compatibile del territorio e dell'ufficio Messi disposta con la delibera di giunta n. 29/2022. Si dovrà provvedere, inoltre, alla dislocazione provvisoria degli uffici economato e ragioneria in vista dell'inizio dei lavori di restauro e riqualificazione del Palazzo Municipale finanziati dal PNRR nonché al definitivo trasferimento dei Servizi demografici presso l'ex Tribunale |

| ATTIVITA' | INDICATORE | INDICE | VALORE ATTESO | PERSONALE COINVOLTO |
|--|---|----------------|---|--|
| Procedere con il trasferimento dell'ufficio polifunzionale attualmente al piano primo, presso i locali situati all'ingresso del Palazzo Comunale | Rilocalizzazione ufficio notifiche/messi/supporto protocollo e flussi procedurali | Tempo previsto | Secondo cronoprogramma da concordare tra i responsabili dei servizi | Segretario: Flesia Caporgno Paolo Dirigente: Tallone Flavio PO: Maisa Manuela Personale coinvolto: personale dell'ufficio da rilocalizzare, squadra tecnica esterna, personale ufficio tecnico per reti, ecc. |
| Dare attuazione alla rilocalizzazione degli uffici Suap e commercio al piano terra presso il Settore Governo del Territorio | Trasferimento e apertura uffici | Tempo previsto | Secondo cronoprogramma da concordare tra i responsabili dei servizi | Dirigente: Rossi Adriano Personale coinvolto: Suap, Ufficio commercio, SUE |

| | | | | |
|---|---|-------------------|--|---|
| Provvedere al trasferimento provvisorio degli arredi e delle forniture tecnologiche degli uffici ragioneria ed economato di concerto con i servizi finanziari | 1. Coordinamento attività di trasloco e logistica degli spazi 2. Riorganizzazione delle attività degli uffici economato e ragioneria | 1. Tempo previsto | 1. In tempo utile per consentire l'inizio lavori di riqualificazione del Palazzo Municipale 2. Tempestiva | Dirigente: Tallone Flavio Nari Lorella Personale coinvolto: Squadra operai Ufficio ragioneria, economato |
|---|---|-------------------|--|---|

| | |
|--------------------|---|
| OBIETTIVO | Rimodulazione attività Settori Sviluppo compatibile del Territorio e Corpo di Polizia locale |
| DESCRIZIONE | L'obiettivo prevede la riorganizzazione di alcune attività in ambito: transumanza, autorizzazioni insegne, idoneità alloggiativa d'intesa con Amministrazione e Settore Polizia . Attuazione deliberazione di Giunta adottata in data 25.1.2023 |

| ATTIVITA' | INDICATORE | INDICE | VALORE ATTESO | PERSONALE COINVOLTO |
|--|---|----------------|----------------------|---|
| In accordo con l'Amministrazione, la Polizia Municipale e il Settore sviluppo compatibile del Territorio dovranno procedere alla rimodulazione di alcune attività svolte dallo stesso in ambito: transumanza, autorizzazioni insegne e idoneità alloggiativa | Definizione modalità di riorganizzazione delle attività | Tempo previsto | Entro 31/03/2023 | Dirigente: Rossi Adriano; Comandante del Corpo: Senestro Fulvio Personale coinvolto: Sviluppo compatibile del territorio Polizia Municipale |

| | |
|---|---|
| MISSIONE: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione | OBIETTIVO STRATEGICO: 01.01 Amministrazione efficiente, efficace e trasparente |
| PROGRAMMA: 10 – Risorse umane | OBIETTIVO OPERATIVO: Amministrazione e gestione risorse umane |

| | |
|--------------------|--|
| OBIETTIVO | Piano triennale di razionalizzazione della spesa |
| DESCRIZIONE | Sono ormai consolidate, da parte dell'Amministrazione, le modalità di razionalizzazione della spesa attraverso forme di incentivazione del personale direttamente coinvolto per mezzo dell'individuazione dei piani di razionalizzazione ai sensi dell'art. 16, commi 4 e 5, del D.L. 16/2011. La normativa prevede che si possano utilizzare risparmi derivanti dalle attività indicate nel piano di razionalizzazione, purché validate dai Revisori dei Conti, per il personale dipendente in particolare per coloro che sono direttamente coinvolti nelle iniziative di razionalizzazione. Tale proposito richiede la promozione delle necessarie iniziative di coinvolgimento del personale ed in particolare dei Dirigenti e Responsabili di P.O. per l'individuazione di proposte da inserire nel piano che l'ufficio controllo di gestione sottopone alla giunta comunale nonché la fattiva collaborazione anche ai fini della rendicontazione che lo stesso ufficio sottopone ai Revisori dei conti per la definitiva validazione. |

| ATTIVITA' | INDICATORE | INDICE | VALORE ATTESO | PERSONALE COINVOLTO |
|---|--|-----------------------|---------------|---|
| Verificare la fattibilità operativa e l'aggiornamento del Piano triennale di razionalizzazione da sottoporre all'approvazione della Giunta | Presentazione alla giunta di una proposta di Piano triennale di razionalizzazione della spesa 2023/2025 | Tempo previsto | 31/03/2023 | Dirigente: Nari Lorella Personale coinvolto: Controllo di gestione |
| Realizzazione degli obiettivi stabiliti dal Piano triennale di razionalizzazione della spesa ai sensi dell'art. 16 commi 4 e 5 del D.L. n. 98/2011 con riferimento ai Dirigenti inseriti nel Piano allegato al presente documento | Attuazione degli obiettivi così come certificato a consuntivo nella certificazione del collegio dei revisori dei conti | % obiettivi raggiunti | 100% | Dirigenti e personale coinvolto come da piano triennale di razionalizzazione |

| | | | | |
|--|--|----------------|------------|--|
| Predisporre la rendicontazione relativa ai risparmi conseguiti nell'anno 2022 da sottoporre ai revisori dei conti per la validazione | Trasmissione ai Revisori dei Conti della relazione per definitiva certificazione degli effettivi risparmi di spesa | Tempo previsto | 30/04/2023 | Dirigente: Nari Lorella PO Servizio personale Personale coinvolto: Controllo di gestione |
|--|--|----------------|------------|--|

| | |
|-----------------------------|---|
| OBIETTIVO | Attuazione Piano assunzionale |
| DESCRIZIONE | Reperire le professionalità necessarie al miglior assolvimento delle funzioni istituzionali, all'efficiente erogazione dei servizi oltre che per il rafforzamento degli organici. |
| FATTORI DI CRITICITÀ | Impossibilità operativa nella gestione in proprio di concorsi, necessità di avvalimento di graduatorie di altri enti o di espletamento congiunto selezioni con altri enti; elevato turn over comportante criticità nella possibilità sostitutiva; carenza partecipanti a particolari tipologie di selezione |

| ATTIVITA' | INDICATORE | INDICE | VALORE ATTESO | PERSONALE COINVOLTO |
|--|---|----------------|----------------------|---|
| Procedere al reclutamento del personale e alle progressioni verticali come previsto nella ricognizione – integrazione del piano dei fabbisogni di personale (aggiornamento piano 2022-2024 – aggiornamento e determinazione a scorrimento piano 2023-2025) | Attuazione della programmazione prevista nel piano assunzionale a condizione che permangano i presupposti allo stato verificati | Tempo previsto | 31/12/2023 | P.O: Bracco Giunluigi Collaboratori: personale ufficio risorse umane Supporto: Segr. Flesia Caporgno Paolo Dirigente Nari Lorella |

| | |
|---|--|
| MISSIONE: 06 – Politiche giovanili, sport e tempo libero | OBIETTIVO STRATEGICO: 06.02 I giovani e il patrimonio delle idee e delle competenze |
| PROGRAMMA: 02 – Giovani | OBIETTIVO OPERATIVO: Politiche giovanili e informagiovani |

| | |
|--------------------|---|
| OBIETTIVO | Servizio civile |
| DESCRIZIONE | Offrire ai giovani l'opportunità di svolgere il servizio civile presso l'Ente; quale momento di crescita esperienziale, di accompagnamento alle responsabilità del mondo del lavoro e di conoscenza delle dinamiche di funzionamento dei servizi pubblici locali e delle amministrazioni. |

| ATTIVITA' | INDICATORE | INDICE | VALORE ATTESO | PERSONALE COINVOLTO |
|---|--|----------------|---|---|
| Attuare il progetto di servizio civile | Promozione del bando, selezione dei volontari e loro avvio in servizio | Tempo previsto | 30/06/2023 | PO: Maisa Manuela P.O.: Sidoli Emilio Personale coinvolto: Servizi alla Persona |
| Stesura di un' idea progettuale di servizio civile da porre in essere nel 2024 in raccordo con i diversi servizi dell'Ente e compatibilmente con la normativa in merito | Invio proposta progettuale | Tempo previsto | Entro tempistica ministeriale/provinciale | PO: Maisa Manuela P.O.: Sidoli Emilio Servizi alla Persona in raccordo con altri uffici e servizi |

| | |
|--|--|
| MISSIONE: 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | OBIETTIVO STRATEGICO: 12.01 Sviluppo della qualità dei servizi alla persona |
| PROGRAMMA: 04 – Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale | OBIETTIVO OPERATIVO: Politiche di integrazione |

| | |
|--------------------|---|
| OBIETTIVO | Piano di Azione locale – PNRR – M5C2-15 Superamento degli insediamenti abusivi per combattere lo sfruttamento dei lavoratori in agricoltura |
| DESCRIZIONE | <p>Il 12 dicembre 2022 è stato trasmesso al Ministero del Lavoro una proposta di progetto per la realizzazione di interventi finalizzati al miglioramento delle condizioni alloggiative dei lavoratori stagionali impegnati nella raccolta frutta nell’ambito del PNRR M5C2 Investimento 2.2.a Piani urbani integrati – Superamento degli insediamenti abusivi per combattere lo sfruttamento dei lavoratori in agricoltura. Il progetto coinvolge oltre al Comune di Saluzzo, principale soggetto coinvolto nella gestione e attuazione degli interventi in quanto ente attuatore, anche i Comuni di Lagnasco, Savigliano, Verzuolo, Manta e Scarnafigi in qualità di soggetti attuatori esterni e la Regione Piemonte con un ruolo di supervisione e coordinamento delle varie progettualità che insistono sul territorio. Il documento di progetto prevede che il Comune di Saluzzo realizzi non solo interventi strutturali ma anche interventi di natura non infrastrutturale.</p> <p>Qualora la proposta progettuale venisse finanziata, per beneficiare della quota di €. 1.693.747,15, si dovrà procedere alla definizione del progetto di dettaglio e all’attuazione degli interventi.</p> |

| ATTIVITA' | INDICATORE | INDICE | VALORE ATTESO | PERSONALE COINVOLTO |
|---|--|----------------|------------------------------|--|
| L'attività prevede l'effettuazione di incontri propedeutici con il Ministero per arrivare alla definizione di un progetto di dettaglio a cui si dovrà dare attuazione per la realizzazione degli interventi strutturali e non strutturali pianificati | <p>Predisposizione progetto di dettaglio</p> <p>Individuazione Rup e avvio attività tecnico-operative</p> <p>Realizzazione bando di coprogettazione con gli enti del terzo settore e gli enti pubblici territoriali e realizzazione azioni proposte per gli interventi non strutturali</p> | Tempo previsto | Entro la tempistica prevista | <p>P.O: Sidoli Emilio (per la progettualità, bando e interventi non strutturali)</p> <p>Dirigente: Tallone Flavio (individuazione RUP e interventi di natura infrastrutturale)</p> <p>Personale coinvolto: Ufficio progettazione Ufficio tecnico</p> |

| | |
|---|--|
| MISSIONE: 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | OBIETTIVO STRATEGICO: 12.02 Servizi cimiteriali |
| PROGRAMMA: 09 – Servizio necroscopico e cimiteriale | OBIETTIVO OPERATIVO: Servizi cimiteriali |

| | |
|--------------------|--|
| OBIETTIVO | Ottimizzazione del servizio cimiteriale |
| DESCRIZIONE | L'obiettivo mira al miglioramento organizzativo e qualitativo dei servizi cimiteriali, in particolare relativamente alle pratiche dei servizi cimiteriali e a garantire la gestione ordinata del cimitero di Castellar |

| ATTIVITA' | INDICATORE | INDICE | VALORE ATTESO | PERSONALE COINVOLTO |
|--|---|----------------|--|---|
| Definire azioni organizzative finalizzate ad individuare possibili miglioramenti gestionali e ad aggiornare la situazione in merito alle pratiche dei servizi cimiteriali | Incontri periodici di coordinamento/aggiornamento | N. incontri | Almeno un incontro ogni tre mesi | Dirigente: Nari Lorella Coordinatrice servizi demografici Poggio Rebecca Dirigente: Tallone Flavio Altro personale coinvolto: Ufficio economato Servizi demografici Ufficio tecnico |
| Verificare la situazione presente nel cimitero di Castellar tramite sopralluogo, confrontarla con la planimetria in possesso dell'ufficio e procedere alla correzione delle possibili anomalie riscontrate anche con eventuale collaborazione dell'ufficio economato | 1. Controllo in loco della situazione cimiteriale 2. Verifica corrispondenza tra la situazione rilevata, la mappatura del cimitero e con i contratti di concessione 3. Correzione di eventuali anomalie riscontrate | Tempo previsto | 30/06/2023 30/09/2023 31/12/2023 | Personale coinvolto: Ufficio servizi cimiteriali Collaboratori: Personale: Ufficio economato |

| | |
|--------------------|--|
| OBIETTIVO | Rilascio concessioni di aree cimiteriali per la realizzazione di tombe di famiglia – Cimitero Cervignasco |
| DESCRIZIONE | L'obiettivo prevede di concedere l'uso di aree cimiteriali per la costruzione di tombe di famiglia nel cimitero di Cervignasco |
| | Obiettivo rilevante ai fini del riconoscimento di trattamento economico accessorio e per l'istituzione di apposito fondo incentivante destinato al personale dipendente preposto al raggiungimento degli obiettivi del settore entrate, ai sensi dell'art. 1, comma 1091, della L.n. 145/2018. |

| ATTIVITA' | INDICATORE | INDICE | VALORE ATTESO | PERSONALE COINVOLTO |
|---|---|----------------|----------------------|--|
| Avviare le procedure per il rilascio delle concessioni di aree site nel cimitero di Cervignasco destinate all'edificazione di tombe di famiglia | Determinazione del canone di concessione delle aree site nel cimitero di Cervignasco previa determinazione delle modalità di progettazione Predisposizione bando per la concessione delle aree cimiteriali e sua affissione all'albo pretorio Avvio procedure per il rilascio della concessione | Tempo previsto | 31/12/2023 | Dirigenti: Tallone Flavio Nari Lorella Personale coinvolto: Servizi tecnici Ufficio economato |

| | |
|--------------------|--|
| OBIETTIVO | Rilascio concessioni di aree cimiteriali per la realizzazione di tombe di famiglia – Cimitero Castellar |
| DESCRIZIONE | In relazione al Cimitero di Castellar s'intende approvare il Piano Regolatore cimiteriale per l'individuazione di aree da concedere per la costruzione di tombe di famiglia. |
| | Obiettivo rilevante ai fini del riconoscimento di trattamento economico accessorio e per l'istituzione di apposito fondo incentivante destinato al personale dipendente preposto al raggiungimento degli obiettivi del settore entrate, ai sensi dell'art. 1, comma 1091, della L.n. 145/2018. |

| ATTIVITA' | INDICATORE | INDICE | VALORE ATTESO | PERSONALE COINVOLTO |
|--|---|----------------|----------------------|--|
| Approvare il Piano Regolatore cimiteriale e contestualmente individuare le aree da concedere in uso per la costruzione di tombe di famiglia. Avviare l'iter per il rilascio delle concessioni cimiteriali | Approvazione Piano Regolatore cimiteriale e individuazione delle aree da destinare alla costruzione delle tombe Individuazione dei criteri (tipologia, dimensione, forma etc...) per la realizzazione della tomba di famiglia Determinazione canone di concessione delle aree Pubblicazione bando e stipula del contratto di concessione | Tempo previsto | 31/12/2023 | Dirigenti: Tallone Flavio Nari Lorella Personale coinvolto: Servizi tecnici Ufficio economato |

| | |
|--------------------|---|
| OBIETTIVO | Tariffe nuovo padiglione loculi cimitero Castellar |
| DESCRIZIONE | Si rende opportuno stabilire le tariffe per concessione loculi relativamente al nuovo padiglione sito nel cimitero di Castellar |

| ATTIVITA' | INDICATORE | INDICE | VALORE ATTESO | PERSONALE COINVOLTO |
|---|----------------------|----------------|---------------|--|
| Provvedere alla determinazione delle tariffe per il nuovo padiglione loculi nel Cimitero di Castellar | Approvazione tariffe | Tempo previsto | 30/06/2023 | Dirigenti: Nari Lorella Tallone Flavio Personale coinvolto: Ufficio economato Ufficio tecnico |

| | |
|--------------------|--|
| OBIETTIVO | Regolamento servizi cimiteriali |
| DESCRIZIONE | La legge 56/2014 “Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni dei comuni” all’art. 1, comma 132, stabilisce che i comuni risultanti da una fusione possono mantenere tributi e tariffe differenziati per ciascuno dei territori degli enti preesistenti alla fusione non oltre il quinto esercizio finanziario del nuovo comune. Per tale ragione per il quinquennio 2019/2023 per i servizi cimiteriali di Castellar sono state mantenute le tariffe già approvate dalla Giunta comunale di Castellar. Si rende pertanto necessario modificare il Regolamento di Polizia Mortuaria e dei servizi cimiteriali al fine di renderlo più attuale e disciplinare le tariffe che entreranno in vigore a partire dal 1.01.2024 per il cimitero di Castellar |

| ATTIVITA' | INDICATORE | INDICE | VALORE ATTESO | PERSONALE COINVOLTO |
|--|---|----------------|---------------|--|
| Attualizzare il “Regolamento di polizia mortuaria e dei servizi cimiteriali” e uniformare le tariffe per i servizi cimiteriali di Castellar a quelle già praticate | Approvazione modifiche al Regolamento dei servizi cimiteriali | Tempo previsto | 31/12/2023 | Dirigenti: Nari Lorella Tallone Flavio Coordinatrice servizi demografici Poggio Rebecca |

| | | | | |
|----------------------------------|--|--|--|---|
| negli altri cimiteri della città | | | | Personale coinvolto: Ufficio economato Ufficio tecnico Ufficio servizi cimiteriali |
|----------------------------------|--|--|--|---|

| | |
|--------------------|---|
| OBIETTIVO | Verifica concessioni tombe di famiglia nel cimitero Capoluogo in scadenza |
| DESCRIZIONE | L'obiettivo consiste nell'individuare le tombe di famiglia la cui concessione scadrà nel triennio 2023/2025 al fine del rilascio di nuove concessioni |
| | <p>Obiettivo rilevante ai fini del riconoscimento di trattamento economico accessorio e per l'istituzione di apposito fondo incentivante destinato al personale dipendente preposto al raggiungimento degli obiettivi del settore entrate, ai sensi dell'art. 1, comma 1091, della L.n. 145/2018.</p> <p>Per la determinazione della quota relativa al trattamento economico accessorio del personale dipendente vengono privilegiati gli obiettivi di recupero dell'evasione dei tributi comunali o comunque obiettivi relativi al settore entrate che determinano il potenziamento dell'entrata come previsto dallo specifico Regolamento approvato con D.G.C. n. 158/2019.</p> |

| ATTIVITA' | INDICATORE | INDICE | VALORE ATTESO | PERSONALE COINVOLTO |
|---|--|----------------|----------------------|--|
| Individuare le tombe di famiglia la cui concessione scadrà nel periodo 2023/2025 e avviare l'iter in vista della futura vendita e assegnazione in concessione | Individuazione concessioni in scadenza e attivazione procedure | Tempo previsto | 31/12/2023 | Dirigenti: Nari Lorella Tallone Flavio Personale coinvolto: Ufficio economato Ufficio tecnico |

| | |
|---|---|
| MISSIONE: 14 – Sviluppo economico e competitività | OBIETTIVO STRATEGICO: 14.01 Valorizzazione attività commerciali, artigianali e piccole e medie industrie |
| PROGRAMMA: 02 – Commercio – Reti distributive – Tutela dei consumatori | OBIETTIVO OPERATIVO: Valorizzazione del commercio |

| | |
|--------------------|--|
| OBIETTIVO | Revisione iter autorizzazioni occupazione suolo pubblico con dehors |
| DESCRIZIONE | L'obiettivo è quello di semplificare l'iter autorizzatorio riferito all'occupazione di suolo pubblico con dehors e rendere più efficienti le procedure di controllo sui pagamenti. |

| ATTIVITA' | INDICATORE | INDICE | VALORE ATTESO | PERSONALE COINVOLTO |
|--|---|----------------|---------------|---|
| Definire e attuare un sistema che porti alla semplificazione e alla razionalizzazione delle procedure autorizzative per l'occupazione di suolo pubblico con dehors e delle modalità di controllo dei pagamenti, d'intesa tra Polizia Municipale, Servizi finanziari e Suap | Convocazione incontro con tutti gli attori | Tempo previsto | 28/02/2023 | Comandante: Senestro Fulvio Dirigenti: Nari Lorella Rossi Adriano Personale coinvolto: Polizia Municipale Servizi finanziari Suap |
| | Messa a punto delle soluzioni organizzative individuate | Tempo previsto | Da marzo 2023 | |

| | |
|---|--|
| MISSIONE: 16 – Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca | OBIETTIVO STRATEGICO: 16.01 Agricoltura |
| PROGRAMMA: 01 – Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare | OBIETTIVO OPERATIVO: Valorizzazione delle vocazioni produttive locali |

| | |
|--------------------|--|
| OBIETTIVO | Valorizzazione mercato agricolo Foro Boario |
| DESCRIZIONE | L'obiettivo prevede la riorganizzazione degli spazi del mercato agricolo che si svolge nell'area del Foro Boario al fine di migliorare la disposizione complessiva delle strutture e la fruibilità del servizio da parte dell'utente |

| ATTIVITA' | INDICATORE | INDICE | VALORE ATTESO | PERSONALE COINVOLTO |
|---|--|----------------|---------------|--|
| D'intesa con l'assessore competente e con l'ufficio commercio la Polizia Municipale dovrà individuare soluzioni concordate e condivise con gli operatori e le associazioni di categoria per arrivare alla predisposizione di una proposta di riorganizzazione degli spazi da sottoporre all'Amministrazione | 1. incontri propedeutici con le associazioni di categoria per l'individuazione di soluzioni progettuali 2. proposta di riorganizzazione degli spazi da presentare alla giunta | Tempo previsto | 31/12/2023 | 1. Comandante: Senestro Fulvio Collaboratori: Polizia Municipale 2. Dirigente: Rossi Adriano Collaboratori: Ufficio commercio |

SETTORE I° AMMINISTRATIVO DI STAFF
SETTORE III° SERVIZI DEMOGRAFICI

Funzioni dirigenziali temporaneamente
assegnate al segretario comunale in attesa della copertura
del posto dirigenziale

OBIETTIVI ESECUTIVI 2023

- In relazione al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa dell'Ente si rimanda alle attività/indicatori di risultato indicati da pag. 3 a pag. 5

- In relazione al raggiungimento dell'obiettivo di prevenzione della corruzione si rimanda alle attività/indicatori di risultato indicati a pag. 5 e 6

- In relazione al raggiungimento degli obiettivi trasversali si rimanda alle attività/indicatori di risultato indicati da pag. 8 a pag. 21

| | |
|--|--|
| MISSIONE: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione | OBIETTIVO STRATEGICO: 01.01 Amministrazione efficiente, efficace e trasparente |
| PROGRAMMA: 07 – Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile | OBIETTIVO OPERATIVO: Miglioramento organizzazione interna servizi demografici ed elettorali |

| | |
|--------------------------|--|
| OBIETTIVO | Riorganizzazione del Settore servizi demografici |
| DESCRIZIONE | <p>Con il decreto organizzativo n. 11/2022 è stato disposto nell’ottica di una sana collaborazione, in casi di particolare necessità e compatibilmente con la restante attività prioritaria che ogni dipendente svolga attività anche negli ambiti non di propria prioritaria competenza. L’obiettivo prevede, pertanto, la prosecuzione nella realizzazione del progetto di riorganizzazione attraverso una unitarietà della gestione del servizio in modo da permettere una maggiore flessibilità di impiego del personale che possa sopperire, almeno parzialmente, alle carenze organiche.</p> <p>Secondo specifici approfondimenti e intese con l’Amministrazione i servizi demografici dovranno provvedere altresì alla modifica di orario di apertura al pubblico al sabato mattina al fine di consentire lo svolgimento di più celebrazioni di matrimonio al personale presente, in coerenza con la fattibilità operativa,</p> |
| FATTORI CRITICITÀ | <p>Rispetto al personale in dotazione negli anni precedenti (rilevazione dal 2013), vi è carenza di addetti ai servizi demografici (un addetto in meno rispetto al 2013) a fronte dell’attivazione dal 2019 dello sportello polifunzionale di Castellar, delle competenze conseguenti alla fusione per incorporazione con Castellar e dal 2021 dell’assegnazione delle competenze inerenti alcune fasi dei servizi cimiteriali. Inoltre, da settembre 2022 vi è ulteriore posto vacante non ancora sostituito.</p> |

| ATTIVITA' | INDICATORE | INDICE | VALORE ATTESO | PERSONALE COINVOLTO |
|---|--|----------------|-----------------------------|---|
| Garantire l’interscambiabilità dei dipendenti dei Servizi demografici ed elettorali così come disposto nel decreto organizzativo n. 11 del 25.08.2022 e nella relativa relazione ricognitoria predisposta dall’Istruttore direttivo assegnata al servizio. Proseguire il processo di formazione del personale | 1. Attuazione del provvedimento organizzativo | Tempo previsto | A partire dal 1 maggio 2023 | Coordinatrice Servizi Demografici: Poggio Rebecca Personale servizi demografici ed elettorali |
| | 2. Relazione attestante il raggiungimento delle attività | Tempo previsto | 30/09/2023 | |

| | | | | |
|--|--|-------|----------------|---|
| finalizzato all'acquisizione di una completa conoscenza dell'attività di base in materia di Anagrafe, Stato civile ed Elettorale affinché il personale assegnato sia in grado di coprire le varie esigenze del settore (front e back office), ferma restando la titolarità degli adempimenti in capo ad ogni ufficio o servizio. | previste da presentare al NdV | | | |
| Variare l'orario di servizio/lavoro/apertura al pubblico del sabato per consentire lo svolgimento di più celebrazioni di matrimonio e in coerenza con la fattibilità operativa del personale presente | Modifica orario di lavoro/servizio/apertura pubblico al sabato | di al | Tempo previsto | Da aprile 2023 |
| | | | | Coordinatrice Servizi Demografici: Poggio Rebecca PO Servizio Personale: Bracco Gianluigi Personale servizi demografici |

| | |
|--------------------|--|
| OBIETTIVO | Revisione modulistica servizio elettorale |
| DESCRIZIONE | L'obiettivo consiste nel definire e aggiornare la modulistica dell'ufficio elettorale da inserire nell'apposito software Sipal |

| ATTIVITA' | INDICATORE | INDICE | VALORE ATTESO | PERSONALE COINVOLTO |
|--|--------------------|--------------------------------|----------------------|----------------------------|
| Adeguare la modulistica riferita agli atti elettorali da inserire nel software di gestione | Verbali aggiornati | Percentuale verbali aggiornati | 100% | Ufficio elettorale |

| | |
|--------------------|--|
| OBIETTIVO | Integrazione delle liste elettorali in ANPR |
| DESCRIZIONE | <p>Il Decreto del Ministro dell'interno del 17 ottobre 2022 recante "Modalità di integrazione nell'ANPR delle liste elettorali e dei dati relativi all'iscrizione nelle liste di sezione di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 1967, n. 223" prevede che la piattaforma dell'ANPR venga integrata con i dati relativi all'iscrizione delle liste elettorali. Sarà pertanto compito dell'ufficio elettorale porre in essere ogni utile intervento per la realizzazione del progetto al fine di consentire ai cittadini di utilizzare i servizi in ANPR per la consultazione della propria posizione elettorale e per il rilascio in modalità digitale del proprio certificato elettorale.</p> <p>Il progetto si colloca nell'ambito dell'ampio processo di riforma finalizzato a promuovere interventi di semplificazione e digitalizzazione dei servizi al cittadino.</p> |

| ATTIVITA' | INDICATORE | INDICE | VALORE ATTESO | PERSONALE COINVOLTO |
|--|-----------------------------------|----------------|--|----------------------------|
| Registrare e aggiornare la piattaforma ANPR con i dati dei cittadini iscritti nelle liste elettorali | Aggiornamento dei dati elettorali | Tempo previsto | Entro la scadenza fissata dal Decreto (01/12/2023) | Ufficio elettorale |

| | |
|--------------------|--|
| OBIETTIVO | Dematerializzazione liste elettorali |
| DESCRIZIONE | L'obiettivo consiste nel proseguire con il progetto di dematerializzazione delle liste elettorali sezionali e generali così da snellire le operazioni di aggiornamento e semplificare l'attività dell'ufficio oltre che consentire un risparmio sul materiale di stampa. |

| ATTIVITA' | INDICATORE | INDICE | VALORE ATTESO | PERSONALE COINVOLTO |
|--|-------------------|---------------|----------------------|----------------------------|
| Continuare nel progetto di dematerializzazione delle liste elettorali sezionali e generali aumentando ulteriormente il numero dei comuni coinvolti | Comuni coinvolti | Numero | 3 | Ufficio elettorale |

| | |
|-----------------------------|--|
| OBIETTIVO | Trascrizione degli atti AIRE |
| DESCRIZIONE | Il rilevante turn over di personale che si è verificato in questo ultimo anno ha determinato forti criticità nella gestione del servizio generando anche arretrato, in particolare in merito agli atti AIRE. L'attività prevede la prosecuzione dell'istruttoria degli atti, compatibilmente con la dotazione di personale. |
| FATTORI DI CRITICITÀ | Fattori di criticità: rispetto al personale in dotazione negli anni precedenti (rilevazione dal 2013), vi è carenza di addetti ai servizi demografici (un addetto in meno rispetto al 2013) a fronte dell'attivazione dal 2019 dello sportello polifunzionale di Castellar, delle competenze conseguenti alla fusione per incorporazione con Castellar, e dal 2021 dell'assegnazione delle competenze inerenti alcune fasi dei servizi cimiteriali; inoltre, da settembre 2022 vi è ulteriore posto vacante non ancora sostituito. |

| ATTIVITA' | INDICATORE | INDICE | VALORE ATTESO | PERSONALE COINVOLTO |
|---|--|-----------------------------|----------------------|----------------------------|
| Garantire l'abbattimento dell'arretrato degli atti di stato civile formati all'estero | Atti AIRE trascritti nei registri di stato civile nel primo semestre | Percentuale atti registrati | ≥ 40 | Stato civile |

| | |
|--------------------|---|
| OBIETTIVO | Riduzione tempi di attesa per rilascio certificati uffici demografici |
| DESCRIZIONE | Sperimentare nuove modalità di accesso allo sportello al fine di agevolare i cittadini e ridurre le liste di attesa |

| ATTIVITA' | INDICATORE | INDICE | VALORE ATTESO | PERSONALE COINVOLTO |
|--|---|----------------|------------------------|----------------------------|
| Rivedere le modalità di accesso ai servizi demografici | Adozione di specifiche misure organizzative | Tempo previsto | A partire dal 1 aprile | Servizi demografici |

| | |
|--------------------|--|
| OBIETTIVO | Informatizzazione pratiche di mutazione o iscrizione anagrafica |
| DESCRIZIONE | L'obiettivo consiste nel verificare la fattibilità di sostituire le pratiche di mutazione o iscrizione anagrafica attualmente in formato cartaceo in favore del documento informatico al fine di garantire una migliore gestione e conservazione delle pratiche oltre che una migliore razionalizzazione degli spazi. Durante l'anno si procederà a sperimentare l'introduzione della nuova modalità di gestione continuando contestualmente con l'attuale prassi operativa al fine di verificare la fattibilità del progetto alla luce delle problematiche eventualmente riscontrate |

| ATTIVITA' | INDICATORE | INDICE | VALORE ATTESO | PERSONALE COINVOLTO |
|--|--|----------------|----------------------------------|----------------------------|
| Sperimentare la gestione in formato elettronico delle pratiche di mutazione o iscrizione anagrafica mantenendo in parallelo la gestione in formato cartaceo delle stesse e valutare, alla luce delle problematiche eventualmente riscontrate, la fattibilità di un definitivo passaggio a partire dal 2024 | Avvio sperimentazione tenuta pratiche anagrafiche in formato elettronico Valutazione fattibilità progetto | Tempo previsto | Dal 01/05/2023 31/12/2023 | Ufficio anagrafe |

| | |
|---|--|
| MISSIONE: 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | OBIETTIVO STRATEGICO: 12.02 Servizi cimiteriali |
| PROGRAMMA: 09 – Servizio necroscopico e cimiteriale | OBIETTIVO OPERATIVO: Servizi cimiteriali |

| | |
|--------------------|---|
| OBIETTIVO | Miglioramento efficienza servizio cimiteriale |
| DESCRIZIONE | Nei rapporti con l’utenza è capitato che le spese pagate per i servizi cimiteriali non fossero rispondenti al preventivo fornito generando in questo modo malumori. Per rendere più agevole l’attività dell’ufficio e assicurare una risposta chiara ed esaustiva alle richieste di preventivo degli utenti si vuole individuare regole e procedure idonee a garantire una soluzione procedurale che favorisca l’utenza e consenta di fornire preventivi fedeli ai successivi avvisi di pagamento |

| ATTIVITA' | INDICATORE | INDICE | VALORE ATTESO | PERSONALE COINVOLTO |
|---|---|----------------|--|----------------------|
| Individuare le situazioni che si verificano con maggior frequenza e, sulla base di queste, adottare regole e procedure idonee a garantire uniformità tra preventivo e avviso di pagamento Elaborare una lettera esplicativa di determinazione dell’importo dovuto per le varie casistiche da consegnare all’utenza | 1. Individuazione casistiche più frequenti con conseguente redazione di linee di indirizzo da diffondere al personale dell’ufficio e predisposizione lettera “tipo” 2. Attivazione ed eventuale integrazione con ulteriori tipologie di casistiche emerse in corso d’anno. | Tempo previsto | Entro marzo 2023 Da aprile 2023 | Servizio cimiteriale |

INDICATORI DI ATTIVITA' - ATTIVITA' ORDINARIA ANNO 2023

UFFICIO MESSI/SUPPORTO PROTOCOLLO E FLUSSI DOCUMENTALI

| |
|---|
| N. atti notificati |
| N. ricorsi a seguito di errata procedura di notifica |
| N. documenti pubblicati all'albo pretorio informatico |
| N. documenti protocollati a supporto dell'ufficio |
| N. e tipologia iniziative gestite in merito alla informatizzazione notifiche, flussi etc... |

SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE

| |
|---|
| N. adunanze della Giunta Comunale |
| N. deliberazioni di Giunta repertorate e pubblicate |
| N. adunanze del Consiglio Comunale |
| N. deliberazioni di Consiglio repertorate e pubblicate |
| N. adunanze del Consiglio Municipale |
| N. deliberazioni di Consiglio repertorate e pubblicate |
| N. determinazioni dirigenziali registrate |
| N. determinazioni dirigenziali pubblicate |
| N. nomine c/o Enti |
| N. contratti repertoriati (atti pubblici e scritture private autenticate comprese le scritture private per locazioni) |
| N. scritture private (Settore Amm.vo) |
| N. contestazioni in relative a verbalizzazione delle sedute del Consiglio Comunale |

| |
|---|
| N. adunanze Commissioni Consiliari Permanenti |
|---|

| |
|------------------------------|
| N. conferenze dei capigruppo |
|------------------------------|

SERVIZI DEMOGRAFICI ED ELETTORALI

| |
|---|
| N. certificati anagrafici rilasciati allo sportello |
|---|

| |
|--|
| N. carte d'identità elettroniche e cartacee rilasciate |
|--|

| |
|-----------------------------------|
| N. pratiche migratorie in entrata |
|-----------------------------------|

| |
|----------------------------------|
| N. pratiche migratorie in uscita |
|----------------------------------|

| |
|---|
| Presunti cambi/Pratiche esito negativo/irreperibilità/ripristini/preavvisi di rigetto |
|---|

| |
|---|
| N. autentiche/dichiarazioni/deleghe effettuate/passaggi d proprietà |
|---|

| |
|-------------------------------------|
| N. pratiche trasferimento indirizzo |
|-------------------------------------|

| |
|----------------------|
| N. pratiche pensioni |
|----------------------|

| |
|------------------------------------|
| N. aggiornamenti ruoli matricolari |
|------------------------------------|

| |
|--|
| N. variazioni a seguito di trasmissione dello stato civile (matrimoni/morte/vedovanze) |
|--|

| |
|---|
| N. pratiche AIRE (iscrizione/cancellazione) ed invii ANAGAIRE Ministero dell'Interno/comunicazioni ai Consolati |
|---|

| |
|---|
| N. pratiche stranieri (rinnovo dimora abituale e permessi di soggiorno) |
|---|

| |
|---|
| N. iscrizioni anagrafiche cittadini comunitari e/o ai sensi del D.Lgs. n. 30 del 6.02.2007 (pratiche) |
|---|

| |
|---|
| N. pratiche istituzione schedario stranieri |
|---|

| |
|--|
| N. assegnazioni numerazione civica esterna ed interna/passi carrai/delibere intitolazioni/accertamenti in loco |
|--|

| |
|---|
| N. certificazione evase via posta, mail e pec e a Procure |
|---|

| |
|---|
| N. pratiche iscrizione e/o cancellazione/aggiornamenti/invii periodici Casa Circondariale - detenuti/agenti |
|---|

| |
|--|
| Percentuale codici fiscali allineati con l'anagrafe tributaria |
|--|

| |
|---|
| Attestazioni regolarità di soggiorno cittadini comunitari |
|---|

| |
|---|
| Attestazioni soggiorno permanenti cittadini comunitari |
| Invio file variazioni anagrafiche all'ASL 17 |
| ANPR e disallineamenti Agenzia Entrate |
| Invii mensili variazioni cittadini stranieri alla Questura |
| Invii bimestrali statistiche ed elenchi carte di identità alla Prefettura |
| Chiusura cassa ed invio giornaliero diritti di segreteria alla Tesoreria e chiusure mensili con invii alla Tesoreria e Ragioneria |
| Cambio generalità stranieri |
| Invio richieste nulla osta ad altri Comuni per rilascio carte di identità |
| Accertamenti per controllo dimora abituale |
| Ristampe PIN e PUK smarriti relativi a cie |
| Convivenze anagrafiche di fatto |
| Comunicazioni relative a mutazioni anagrafiche (proprietari, controinteressati) |
| N. determine dirigenziali demografici - anagrafe predisposte |
| N. delibere di giunta servizi demografici - anagrafe -elettorale approvate |
| N. permessi di interrimento, cremazione e/o trasporto cadavere |
| N. atti di nascita |
| N. atti di matrimonio |
| N. atti di morte |
| N. atti di cittadinanza |
| N. pubblicazioni di matrimonio eseguite |
| N. certificazioni ed estratti rilasciati e copie integrali |
| N. annotazioni effettuate su atti di stato civile |
| N. predisposizione fascicoli di stato civile |

| |
|--|
| N. certificati e lettere in relazione a gestione liste di leva |
| N. schede personali con documentazione e assicurazione relativi a servizio leva |
| N. certificati di iscrizione nelle liste elettorali rilasciati |
| N. tessere elettorali stampate e consegnate |
| N. tagliandi di variazione alle tessere elettorali stampati e consegnati |
| N. variazioni apportate alle liste elettorali dei 50 Comuni della Circondariale |
| N. comunicazioni di iscrizione/cancellazione |
| N. predisposizione fascicoli del servizio elettorale (compresa la gestione dei detenuti) |
| N. aggiornamenti ad albo scrutatori |
| N. aggiornamenti ad albo presidenti di seggio |
| N. aggiornamenti ad albo giudici popolari |
| N. verbali compilati a seguito delle riunioni della Commissione elettorale comunale e del Responsabile dell'ufficio elettorale |
| N. verbali compilati a seguito delle riunioni della Commissione elettorale circondariale |
| N. adempimenti vari in occasione di elezioni comunali |
| N. richieste di dati statistici pervenute da parte di uffici comunali, amministratori, enti pubblici o privati e giornali locali |
| N. invii per affissioni all'albo pretorio |
| N. statistiche elaborate |
| N. documentazioni/certificazioni richieste e/o evase relative al servizio elettorale |
| Indagini campionarie eseguite per conto dell'ISTAT - famiglie selezionate |
| N. invii ISTAT statistiche elettorali demografiche |
| N. invii al Ministero delle statistiche elettorali |
| N. determine dirigenziali elettorale/leva predisposte |

SETTORE II° FINANZIARIO

Servizio finanziario – Tributi – Economato/Provveditorato

Controllo di gestione – Pubblicità e pubbliche affissioni

Responsabile: Nari Lorella

OBIETTIVI ESECUTIVI 2023

- In relazione al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa dell'Ente si rimanda alle attività/indicatori di risultato indicati da pag. 3 a pag. 5

- In relazione al raggiungimento dell'obiettivo di prevenzione della corruzione si rimanda alle attività/indicatori di risultato indicati a pag. 5 e 6

- In relazione al raggiungimento degli obiettivi trasversali si rimanda alle attività/indicatori di risultato indicati da pag. 8 a pag. 21

| | |
|---|---|
| MISSIONE: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione | OBIETTIVO STRATEGICO: 01.01 Amministrazione efficiente, efficace e trasparente |
| PROGRAMMA: 01 – Organi istituzionali | OBIETTIVO OPERATIVO: Valorizzazione rapporti con i cittadini |

| | |
|--------------------|--|
| OBIETTIVO | Qualità dei servizi |
| DESCRIZIONE | L'obiettivo consiste nell'individuare , in accordo con l'Amministrazione, uno o più servizi da sottoporre a indagini di customer satisfaction e misurare la soddisfazione degli utenti |

| ATTIVITA' | INDICATORE | INDICE | VALORE ATTESO | PERSONALE COINVOLTO |
|--|---|----------------|---------------|---------------------|
| Verificare il grado di soddisfazione degli utenti in relazione ad uno o più servizi individuati in accordo con l'Amministrazione | Somministrazione questionario e produzione di referto di analisi dello stesso | Tempo previsto | 31/12/2023 | Servizi finanziari |

| | |
|---|---|
| MISSIONE: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione | OBIETTIVO STRATEGICO: 01.02 Equità fiscale e strategie economico finanziarie |
| PROGRAMMA: 03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato | OBIETTIVO OPERATIVO: Equità fiscale e contrasto all'evasione |

| | |
|--------------------|--|
| OBIETTIVO | Recupero evasione IMU e Tari |
| DESCRIZIONE | Garantire l'equità fiscale sul territorio attraverso interventi mirati al recupero degli arretrati IMU e Tari; l'obiettivo è il potenziamento dell'attività del servizio tributi al fine di incrementare anche la base imponibile. |
| | Obiettivo rilevante ai fini del riconoscimento di trattamento economico accessorio e relativamente all'istituzione di apposito fondo incentivante destinato al personale dipendente preposto al raggiungimento degli obiettivi del settore entrate, ai sensi dell'art. 1, comma 1091, della L.n. 145/2018. Per la determinazione della quota relativa al trattamento economico accessorio del personale dipendente vengono privilegiati gli obiettivi di recupero dell'evasione dei tributi comunali o comunque obiettivi relativi al settore entrate che determinano il potenziamento dell'entrata come previsto dallo specifico Regolamento approvato con D.G.C. n. 158/2019. |

| ATTIVITA' | INDICATORE | INDICE | VALORE ATTESO | PERSONALE COINVOLTO |
|--|--|-------------------|-----------------|---|
| Potenziare l'attività di controllo e di accertamento dell'IMU e TARI | Individuazione soggetti ed emissione accertamenti per evasione totale/parziale o tardivo versamento IMU e TARI | Importo incassato | ≥ €. 520.000,00 | Gruppo di lavoro costituito dal Dirigente servizi finanziari con specifico atto |

| | |
|--------------------|--|
| OBIETTIVO | Accertamenti e riscossione Tari |
| DESCRIZIONE | Ai fini dell'ampliamento della base imponibile s'intende procedere con l'attività di recupero dell'evasione Tari in riferimento a situazioni non dichiarate. Nel corso dell'anno l'ufficio tributi procederà a verificare che le superfici dichiarate ai fini tassa rifiuti per utenze domestiche siano conformi allo stato di fatto e, in caso di riscontrata incoerenza tra i dati, provvederà all'emissione dei provvedimenti. L'obiettivo è il potenziamento dell'attività del servizio tributi per la lotta all'evasione, incrementando la base imponibile per gli esercizi futuri. |
| | Obiettivo rilevante ai fini del riconoscimento di trattamento economico accessorio e per l'istituzione di apposito fondo incentivante destinato al personale dipendente preposto al raggiungimento degli obiettivi del settore entrate, ai sensi dell'art. 1, comma 1091, della L.n. 145/2018. Per la determinazione della quota relativa al trattamento economico accessorio del personale dipendente vengono privilegiati gli obiettivi di recupero dell'evasione dei tributi comunali o comunque obiettivi relativi al settore entrate che determinano il potenziamento dell'entrata come previsto dallo specifico Regolamento approvato con D.G.C. n. 158/2019. |

| ATTIVITA' | INDICATORE | INDICE | VALORE ATTESO | PERSONALE COINVOLTO |
|--|--|-------------------|---|--|
| Individuare tra le dichiarazioni presentate ai fini tassa rifiuti per utenze domestiche di "vecchia datazione" e prive di planimetria quelle che risultano sospette, acquisire la scheda catastale dei locali e provvedere all'aggiornamento della metratura. In caso si riscontrino scostamenti significativi della superficie catastale rispetto ai dati in possesso dell'ufficio procedere all'emissione dei provvedimenti conseguenti. | Individuazione soggetti e invio richiesta presentazione della planimetria, verifica della conformità tra la documentazione presentata e la superficie dichiarata, emissione provvedimenti. | Importo incassato | Importo considerato nel valore atteso dell'obiettivo "Recupero evasione IMU e Tari" | Servizi finanziari Gruppo di lavoro costituito dal Dirigente servizi finanziari |

| | |
|--------------------|--|
| OBIETTIVO | Riscossione coattiva entrate patrimoniali mediante AdER |
| DESCRIZIONE | Procere al recupero delle somme dovute a titolo di entrate patrimoniali mediante la predisposizione ed il controllo puntuale sull'operato del concessionario. |
| | Obiettivo rilevante ai fini del riconoscimento di trattamento economico accessorio e per l'istituzione di apposito fondo incentivante destinato al personale dipendente preposto al raggiungimento degli obiettivi del settore entrate, ai sensi dell'art. 1, comma 1091, della L.n. 145/2018. Per la determinazione della quota relativa al trattamento economico accessorio del personale dipendente vengono privilegiati gli obiettivi di recupero dell'evasione dei tributi comunali o comunque obiettivi relativi al settore entrate che determinano il potenziamento dell'entrata come previsto dallo specifico Regolamento approvato con D.G.C. n. 158/2019. |

| ATTIVITA' | INDICATORE | INDICE | VALORE ATTESO | PERSONALE COINVOLTO |
|--|----------------------------------|----------------|----------------------|---------------------------------------|
| Provvedere alla formazione delle minute di ruolo mediante l'inserimento delle anagrafiche dei debitori Utilizzare il canale web per la trasmissione dei file contenenti la minute di ruolo e verificare l'effettiva ricezione da parte dell'Agenzia Verificare l'andamento dell'attività di riscossione svolta da AdER | Attuazione delle azioni indicate | Tempo previsto | 31/12/2023 | Ufficio ragioneria Ufficio tributi |

| | |
|---|--|
| MISSIONE: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione | OBIETTIVO STRATEGICO: 01.02 Equità fiscale e strategie economico finanziarie |
| PROGRAMMA: 03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato | OBIETTIVO OPERATIVO: Pianificazione, programmazione, gestione delle risorse economico finanziarie e controlli |

| | |
|-----------------------------|---|
| OBIETTIVO | Gestione contabile fondi PNRR |
| DESCRIZIONE | Garantire una corretta gestione dei flussi finanziari del Piano Nazionale Ripresa e Resilienza |
| FATTORI DI CRITICITÀ | La gestione dei fondi PNRR è particolarmente sfidante anche dal punto di vista finanziario e contabile, in quanto comporta: la possibilità di ingenti anticipazioni finanziarie da parte dell'ente; l'allocazione con modalità specifiche delle risorse, l'accesso a piattaforme, la costante verifica e correlazione delle previsioni della programmazione BDAP/programmi lavori servizi e forniture (piattaforme ministeriali, programmazione dell'ente), la particolare necessità di programmazione dei pagamenti. |

| ATTIVITA' | INDICATORE | INDICE | VALORE ATTESO | PERSONALE COINVOLTO |
|---|--|--------|---------------|---------------------|
| Svolgere la corretta gestione dalla contabilità finanziaria dei fondi PNRR sia dal punto di vista della competenza che di cassa | Attuazione di tutti gli adempimenti collegati alla gestione e all'uso delle risorse PNRR | | SI | Ufficio ragioneria |

| | |
|--------------------|---|
| OBIETTIVO | Revisione servizi rilevanti IVA |
| DESCRIZIONE | L'obiettivo consiste nel procedere all'analisi dei servizi rilevanti IVA anno 2023 a seguito di variazione nella modalità di gestione delle attività o di nuovo inserimento |

| ATTIVITA' | INDICATORE | INDICE | VALORE ATTESO | PERSONALE COINVOLTO |
|--|--|----------------|--|----------------------------|
| Procedere alla ricognizione dei servizi rilevanti IVA per individuare se sussistono ancora le condizioni per essere considerati tali, attivare le procedure per la corretta applicazione dell'IVA in presenza di nuovi servizi e provvedere all'individuazione dei relativi capitoli di bilancio | Verifica servizi rilevanti agli effetti dell'IVA | Tempo previsto | A cadenza mensile in concomitanza con la chiusura dell'IVA | Ufficio ragioneria |

INDICATORI DI ATTIVITA' - ATTIVITA' ORDINARIA ANNO 2023

UFFICIO TRIBUTI

| |
|--|
| N. provvedimenti emessi ai fini IMU |
| N. provvedimenti IMU annullati |
| N. provvedimenti di rimborso ai fini IMU |
| Rapporto tra provvedimenti IMU annullati e provvedimenti IMU emessi |
| Rapporto tra ricorsi IMU presentati in commissione tributaria e provvedimenti IMU emessi |
| Rapporto tra provvedimenti di rimborso IMU e provvedimenti IMU emessi |
| Somma introitata in relazione ai controlli effettuati ai fini IMU |
| N. accertamenti emessi ai fini TARI |
| N. accertamenti TARI annullati |
| N. provvedimenti di rimborso ai fini TARI |
| Rapporto tra accertamenti TARI annullati e accertamenti TARI emessi |
| Rapporto tra ricorsi relativi a TARI presentati in commissione tributaria e provvedimenti emessi |
| Rapporto tra provvedimenti di rimborso TARI e provvedimenti emessi |
| Somma introitata in relazione ai controlli effettuati ai fini TARI |
| N. provvedimenti emessi ai fini TASI |
| N. provvedimenti di rimborso TASI |
| Somma introitata in relazione ai controlli effettuati ai fini TASI |
| N. richieste di accatastamento o aggiornamento catastale inoltrate |
| N. determine dirigenziali predisposte |
| N. delibere di giunta approvate |

| |
|--|
| N. richieste di autorizzazione occupazione permanente suolo pubblico |
| N. autorizzazioni occupazione permanente suolo pubblico rilasciate |

UFFICIO RAGIONERIA

| |
|--|
| N. accertamenti in entrata |
| N. impegni di spesa |
| N. reversali di incasso |
| N. mandati di pagamento |
| N. liquidazioni |
| N. variazioni di bilancio di Giunta |
| N. variazioni di cassa di Giunta |
| N. variazioni di bilancio di Consiglio |
| N. variazioni di peg Giunta |
| N. prelievi dal fondo di riserva |
| N. questionari fabbisogni standard progetto SOSE |
| N. totale beni immobili che risultano inventariati |
| N. determine dirigenziali predisposte |
| N. delibere di giunta approvate |
| N. delibere di consiglio approvate |

UFFICIO ECONOMATO -PROVVEDITORATO

| |
|---|
| N. concessioni loculi ed ossari (compreso fosse murate) |
| N. concessioni fosse ventennali |

| |
|---|
| N. concessioni cinerari |
| N. concessioni tombe di famiglia |
| N. utenti servizi cimiteriali |
| N. polizze assicurative gestite |
| N. sinistri gestiti |
| N. ordinativi (carta, cancellaria, licenze, cartucce, arredi, hardware, etc.) |
| N. contratti di manutenzione software |
| N. contratti noleggio multifunzione e fotocopiatori |
| Gestione bolli auto |
| Gestione servizio pulizia |
| N. gare (polizze, servizio pulizia) |
| N. determine dirigenziali predisposte |
| N. delibere di giunta approvate |

UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE

| |
|--|
| N. referti del Sindaco alla Corte dei Conti sul sistema dei controlli interni |
| N. Report sulla trasparenza e anticorruzione |
| N. atti di programmazione (Peg/Piano della Performance, Dup) [ad esclusione delle parti finanziarie] |
| N. modifiche al Peg/Piano della Performance |
| N. report di valutazione dei dirigenziale |
| Relazione finale al Piano della Performance |
| N. schede per valutazione performance dipendenti |
| N. questionari di gradimento predisposti |

| |
|--|
| Coordinamento stato di attuazione dei programmi |
| Coordinamento relazione di fine mandato e inizio mandato |
| N. delibere di giunta approvate |

SETTORE IV° SERVIZI ALLA PERSONA

Protocollo e archivio - Politiche sociali - Istruzione e lavoro -
Uffici di prossimità - Pari opportunità e Cug

Responsabile: Maisa Manuela

OBIETTIVI ESECUTIVI 2023

- In relazione al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa dell'Ente si rimanda alle attività/indicatori di risultato indicati da pag. 3 a pag. 5

- In relazione al raggiungimento dell'obiettivo di prevenzione della corruzione si rimanda alle attività/indicatori di risultato indicati a pag. 5 e 6

- In relazione al raggiungimento degli obiettivi trasversali si rimanda alle attività/indicatori di risultato indicati da pag. 8 a pag. 21

| | |
|---|---|
| MISSIONE: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione | OBIETTIVO STRATEGICO: 01.01 Amministrazione efficiente, efficace e trasparente |
| PROGRAMMA: 11 - Altri servizi generali | OBIETTIVO OPERATIVO: Miglioramento organizzazione interna altri servizi generali |

| | |
|------------------------------|--|
| OBIETTIVO | Apertura Ufficio di Prossimità |
| DESCRIZIONE | Il Comune di Saluzzo ha aderito al progetto "Uffici di Prossimità - Progetto Regione Piemonte" stipulando un accordo con la Regione e il Tribunale di Cuneo per disciplinare lo svolgimento in collaborazione delle attività finalizzate all'attivazione e alla gestione dell'ufficio di prossimità che si occuperà di erogare servizi giudiziari (volontaria giurisdizione) che non richiedono l'assistenza di un legale, normalmente effettuabili soltanto presso gli uffici giudiziari. |
| FATTORI CRITICITA' DI | Rispetto all'epoca dell'adesione all'iniziativa (anno 2019) la dotazione organica dell'ente si è particolarmente contratta. Per far fronte all'attivazione dell'ufficio, la Giunta comunale con atto del 25.1.2023 ha disposto l'avvallamento di una unità di personale già assegnata ad altro settore, che svolgerà attività a favore di quest'iniziativa, nonché a supporto del Servizio alla persona – ambito PO Maisa, e del servizio personale. L'iniziativa è svolta in collaborazione con personale del Consorzio Monviso solidale. Il mantenimento tempo per tempo dell'iniziativa è correlato alla effettiva possibilità operativa. |

| ATTIVITA' | INDICATORE | INDICE | VALORE ATTESO | PERSONALE COINVOLTO |
|---|----------------|----------------|---------------|--|
| Attivare l'ufficio di prossimità secondo intesa con la Regione Piemonte | Avvio servizio | Tempo previsto | Marzo 2023 | PO Maisa Manuela Personale individuato con la D.G. n. 8/2023 (Settore Polizia Municipale) |

| | |
|---|---|
| MISSIONE: 4 – Istruzione e diritto allo studio | OBIETTIVO STRATEGICO: 04.01 Politiche educative e di supporto alla scuola |
| PROGRAMMA: 06 – Servizi ausiliari all’istruzione | OBIETTIVO OPERATIVO: Interventi e progetti educativi di sostegno alla scuola |

| | |
|--------------------|---|
| OBIETTIVO | Servizio refezione scolastica 2023/2028 |
| DESCRIZIONE | Quest’anno scade il contratto relativo all’affidamento del servizio di refezione scolastica per gli alunni delle scuole dell’infanzia e primaria dell’Istituto comprensivo di Saluzzo, si rende pertanto necessario individuare un operatore economico che gestirà il servizio per il periodo 01/09/2023 - 31/08/2028 |

| ATTIVITA' | INDICATORE | INDICE | VALORE ATTESO | PERSONALE COINVOLTO |
|--|-----------------------------|----------------|----------------------|----------------------------|
| Garantire il servizio di ristorazione scolastica ad alunni, personale docente e personale autorizzato nelle scuole dell’infanzia e primaria a partire dall’anno scolastico 2023/2024 | Aggiudicazione del servizio | Tempo previsto | 31/05/2023 | Servizi scolastici |

| | |
|--------------------|---|
| OBIETTIVO | Modalità digitali nei rapporti con l'utenza della ristorazione scolastica |
| DESCRIZIONE | L'obiettivo consiste nell'adozione di un nuovo sistema informatico per la prenotazione dei pasti interfacciato con l'Istituto comprensivo e l'Amministrazione comunale. Prima dell'inizio dell'anno scolastico 2023/2024 si procederà con la sperimentazione della nuova modalità che garantisce maggior efficienza nei rapporti con l'utenza |

| ATTIVITA' | INDICATORE | INDICE | VALORE ATTESO | PERSONALE COINVOLTO |
|---|-------------------------|----------------|----------------------|----------------------------|
| Messa a regime del nuovo applicativo per la mensa scolastica previo migrazione dei dati e inserimento anagrafiche | Operatività applicativo | Tempo previsto | 31/07/2023 | Servizi scolastici |

| | |
|--------------------|--|
| OBIETTIVO | Gestione dematerializzata delle cedole librarie |
| DESCRIZIONE | In continuità con le scelte di dematerializzazione e digitalizzazione dei procedimenti amministrativi dell'Ente è prevista l'implementazione di un sistema di informatizzazione della procedura per il rilascio delle cedole librarie che consente l'interazione tra Comune, cartolai/librai e famiglie eliminando l'uso del cartaceo. La fornitura dei libri di testo degli alunni delle scuole primarie residenti a Saluzzo verrà infatti gestita attraverso un apposito software applicativo; le cartolibrerie/librerie che intendono fornire i libri di testo agli alunni dovranno accreditarsi per poter accedere al nuovo sistema nel quale sarà inserito l'elenco degli utenti aventi diritto e, tramite lo stesso, potrà essere richiesto il rimborso delle spese sostenute |

| ATTIVITA' | INDICATORE | INDICE | VALORE ATTESO | PERSONALE COINVOLTO |
|--|--------------------------|----------------|----------------------|----------------------------|
| 1. Individuare un software che consenta una gestione dematerializzata dell'intero processo | Procedura di affidamento | Tempo previsto | 28/02/2023 | Servizi scolastici |

| | | | | |
|--|--|----------------|------------|--|
| 2. Indire manifestazione d'interesse per l'individuazione delle librerie e delle cartolerie che intendono accreditarsi | Pubblicazione avviso per manifestazione di interesse | Tempo previsto | 30/04/2023 | |
| 3. Attivazione piattaforma online per la gestione delle cedole | Avvio funzionamento applicativo | Tempo previsto | 31/07/2023 | |

| | |
|--|--|
| MISSIONE: 05 – Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali | OBIETTIVO STRATEGICO: 05.02 Valorizzazione delle attività culturali |
| PROGRAMMA: 02 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale | OBIETTIVO OPERATIVO: Iniziative in ambito musicale |

| | |
|--------------------|--|
| OBIETTIVO | Sostegno al complesso bandistico della città |
| DESCRIZIONE | Promuovere la partecipazione garantita del complesso bandistico della città in occasione delle manifestazioni e degli avvenimenti sociali che si svolgono durante l'anno |

| ATTIVITA' | INDICATORE | INDICE | VALORE ATTESO | PERSONALE COINVOLTO |
|--|---|-------------|---------------|----------------------|
| Individuare e programmare, in accordo con il complesso bandistico della città, le manifestazioni e gli eventi di rilevanza istituzionale a cui la stessa dovrà partecipare nel corso dell'anno | Definizione di un calendario di manifestazioni/eventi | N. incontri | 1 | Servizi alla Persona |

| | |
|---|--|
| MISSIONE: 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | OBIETTIVO STRATEGICO: 12.01 Sviluppo della qualità dei servizi alla persona |
| PROGRAMMA: 01 – Interenti per l’infanzia e i minori e per asili nido | OBIETTIVO OPERATIVO: Asilo nido |

| | |
|--------------------|---|
| OBIETTIVO | Gestione servizio asilo nido 2023/2028 |
| DESCRIZIONE | Affidare la gestione del nido comunale cercando di assicurare i massimi livelli di qualità ed efficienza del servizio |

| ATTIVITA' | INDICATORE | INDICE | VALORE ATTESO | PERSONALE COINVOLTO |
|--|---|----------------|----------------------|----------------------------|
| Aggiudicare il servizio di asilo nido per il periodo 2023/2028 | Avvio procedure di gara | Tempo previsto | 30/09/2023 | Servizi alla persona |
| | Affidamento del servizio in concessione | Tempo previsto | 31/12/2023 | |

INDICATORI DI ATTIVITA' - ATTIVITA' ORDINARIA ANNO 2023

POLITICHE SOCIALI

| |
|---|
| N. alloggi assegnati in emergenza abitativa |
| N. famiglie segnalate dall'ATC e prese in carico per evitare la decadenza dell'assegnazione |
| N. carte "Saluzzo Salvaprezzi" rilasciate |
| N. soggetti avviati al cantiere lavoro |
| N. soggetti avviati a lavori di Pubblica utilità |
| N. richieste concessioni assegno di maternità pervenute |
| N. richieste concessioni assegno di maternità accolte |
| N. richieste attribuzioni assegno per il nucleo familiare pervenute |
| N. richieste attribuzioni assegno per il nucleo familiare accolte |
| N. bambini iscritti all'asilo nido frequentanti a tempo pieno |
| N. bambini iscritti all'asilo nido frequentanti a tempo parziale |
| Media bambini iscritti frequentanti |
| N. bambini iscritti all'asilo nido in lista d'attesa |
| N. bambini iscritti all'asilo nido beneficiari di riduzioni ISEE |
| N. riduzioni per secondo figlio in relazione al servizio di asilo nido |
| Giornate medie di apertura del servizio asilo nido |
| N. domande presentate per assegno nuovi nati Municipalità di Castellar |
| N. determine dirigenziali in ambito socio-educativo predisposte |
| N. delibere di giunta approvate |

SERVIZI SCOLASTICI

| |
|---|
| N. domande presentate per gli assegni di studio |
| N. richiedenti aventi diritto agli assegni di studio |
| N. domande preingresso scuola dell'infanzia |
| N. domande preingresso scuola primaria |
| N. domande prolungamento scuola dell'infanzia |
| N. domande prolungamento scuola primaria |
| N. utenti servizio mensa scuola dell'infanzia |
| N. utenti servizio mensa scuola primaria |
| N. utenti assistiti alla mensa scuola primaria |
| N. riduzioni o esenzioni Isee in relazione al servizio mensa scuola dell'infanzia |
| N. riduzioni o esenzioni Isee in relazione al servizio mensa scuola primaria |
| N. pasti erogati alunni scuola dell'infanzia |
| N. pasti erogati alunni scuola primaria |
| N. pasti erogati a bidelli e insegnanti scuola dell'infanzia |
| N. pasti erogati a bidelli e insegnanti scuola primaria |
| N. domande per il rilascio del voucher in relazione all'estate ragazzi |
| N. cedole librerie digitalizzate |
| N. contributi concessi per il trasporto studenti Municipalità Castellar |

PROTOCOLLO E ARCHIVIO

| |
|---------------------------------|
| N. atti protocollati in entrata |
|---------------------------------|

| |
|---|
| N. atti protocollati in uscita |
| N. atti con protocollo interno |
| Atti inviati tramite pec / Totale atti protocollati in uscita |
| N. faldoni movimentati (ricerche, acquisizioni, pratiche concluse dai vari uffici) |
| N. Deliberazioni di Giunta pubblicate, compilazione esecutività, distribuzione agli uffici, archiviazione |
| N. Deliberazioni del Consiglio pubblicate, compilazione esecutività, distribuzione agli uffici, archiviazione |
| N. Determinazioni – Archiviazione |
| N. interventi di supporto e assistenza agli uffici per attività informatica ordinaria |

ARCHIVIO STORICO

| |
|--|
| N. utenti archivio storico |
| N. attività didattiche presso archivio storico |
| N. visite guidate presso archivio storico (gruppi, adulti, classi) |
| Ricerche archivistiche e bibliografiche in remoto (uffici comunali, studi professionali, utenti diversi, etc.) |
| N. aperture straordinarie presso archivio storico |
| N. faldoni movimentati (per scarto, ricerche, acquisizione pratiche concluse dai vari uffici etc.) |
| Informatizzazione cataloghi e strumenti di ricerca archivio storico: n. volumi indicizzati |
| Ricerche di stato civile |

SETTORE V.1 SVILUPPO COMPATIBILE

Urbanistica – Sportello Unico Edilizia

Sportello Unico Attività Produttive (industrie-commercio-agricoltura)

Responsabile: Rossi Adriano

OBIETTIVI ESECUTIVI 2023

- In relazione al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa dell'Ente si rimanda alle attività/indicatori di risultato indicati da pag. 3 a pag. 5

- In relazione al raggiungimento dell'obiettivo di prevenzione della corruzione si rimanda alle attività/indicatori di risultato indicati a pag. 5 e 6

- In relazione al raggiungimento degli obiettivi trasversali si rimanda alle attività/indicatori di risultato indicati da pag. 8 a pag. 21

| | |
|---|--|
| MISSIONE: 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione | OBIETTIVO STRATEGICO: 01.01 Amministrazione efficiente, efficace e trasparente |
| PROGRAMMA: 06 – Ufficio tecnico | OBIETTIVO OPERATIVO: Miglioramento organizzazione interna ufficio tecnico – Edilizia ed urbanistica |

| | |
|--------------------|--|
| OBIETTIVO | Transizione al digitale relativo allo “sportello del cittadino” |
| DESCRIZIONE | <p>L’obiettivo rientra tra i progetti finanziati dal PNRR nell’ambito dell’avviso pubblico Misura 1.4.1. Esperienza del cittadino nei servizi pubblici – M1C1 Investimento 1.4 “Servizi e cittadinanza digitale”. Lo sportello digitale del cittadino è una componente del sito web istituzionale dell’Ente e va ad integrare il contesto dello sportello digitale SUAP già esistente uniformando l’interfaccia front office con l’utenza previa digitalizzazione delle pratiche edilizie pregresse.</p> <p>L’archivio delle pratiche edilizie è considerato “bene culturale” pertanto è sottoposto al regime di tutela e vigilanza oltre che agli obblighi previsti dal Codice dei Beni Culturali. Per tale ragione si dovrà ottenere dalla Soprintendenza competente l’autorizzazione all’esecuzione del servizio di digitalizzazione delle pratiche edilizie previa presentazione di apposito progetto.</p> |

| ATTIVITA' | INDICATORE | INDICE | VALORE ATTESO | PERSONALE COINVOLTO |
|---|--|----------------|-----------------------------------|---|
| <p>Sviluppare il progetto di digitalizzazione delle pratiche ed acquisire il parere dalla Soprintendenza archivistica.</p> <p>Garantire supporto alla PO e al RUP dell’iniziativa nelle attività volte ad affidare il servizio di digitalizzazione delle pratiche edilizie.</p> | <p>Messa a punto del progetto di digitalizzazione e ottenimento autorizzazione dalla Soprintendenza</p> <p>Individuazione Rup, raccordo e supporto alla PO e Rup dell’iniziativa e avvio digitalizzazione pratiche edilizie con relativo affidamento</p> | Tempo previsto | Nell’ambito della tempistica PNRR | <p>SUE</p> <p>ARCHIVIO (per la parte di predisposizione del progetto)</p> |

| | |
|--------------------|---|
| OBIETTIVO | Riorganizzazione attribuzione attività e procedimenti al personale del Settore |
| DESCRIZIONE | L'obiettivo punta a valorizzare l'autonomia del personale direttivo ed istruttore del Settore Sviluppo Compatibile attraverso una maggiore responsabilizzazione nei confronti delle attività e dei procedimenti |

| ATTIVITA' | INDICATORE | INDICE | VALORE ATTESO | PERSONALE COINVOLTO |
|--|--|---------------|---|----------------------------|
| Garantire la riorganizzazione dell'attribuzione dei procedimenti e delle attività, con valorizzazione dell'autonomia del personale direttivo e istruttore, in modo tale da consentire alla figura dirigenziale il coordinamento e la mera supervisione | 1. Feedback del personale rispetto a richieste dei medesimi su cambio mansione/turn over 2. Normalizzazione orario lavorativo | | Soddisfazione del personale del Settore Rispetto articolazione dell'orario di lavoro | |

| | |
|--|--|
| MISSIONE: 08 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa | OBIETTIVO STRATEGICO: 08.01 Edilizia ed urbanistica |
| PROGRAMMA: 01 – Urbanistica e assetto del territorio | OBIETTIVO OPERATIVO: Edilizia ed urbanistica |

| | |
|--------------------|--|
| OBIETTIVO | Variante strutturale puntuale al P.R.G.C. ai sensi art. 17, c. 4 della legge urbanistica regionale n. 56/1977 relativa all'allontanamento dal centro cittadino del baricentro dello stabilimento della ditta SEDAMYL S.P.A. con contestuale rilocalizzazione delle aree destinate a servizi pubblici di Via Della Croce |
| DESCRIZIONE | La ditta Sedamyl ha necessità di razionalizzare le attività produttive esistenti e garantire adeguati spazi per possibili ampliamenti futuri, allontanando gradualmente il baricentro dello stabilimento dal centro cittadino, contestualmente sorge la necessità di ridefinire alcuni servizi in particolare di tipo scolastico. E' necessario pertanto adeguare il PRGC per rispondere agli obiettivi di sviluppo, inteso come sviluppo sostenibile della città, rispetto al sistema produttivo locale. L'intero e complesso processo ha come obiettivo quello di coniugare uno sviluppo organico e sostenibile del territorio e della comunità che lo vive. |

| ATTIVITA' | INDICATORE | INDICE | VALORE ATTESO | PERSONALE COINVOLTO |
|--|-----------------------------|----------------|---------------|---------------------|
| Attuare gli adempimenti amministrativi procedurali necessari per l'approvazione del progetto definitivo della variante strutturale al PRGC | Approvazione della variante | Tempo previsto | 31/12/2023 | SUE |

| | |
|--------------------|--|
| OBIETTIVO | Adeguamento del PRGC alle mutate esigenze della città |
| DESCRIZIONE | L'obiettivo consiste nel porre attenzione alle attuali esigenze di sviluppo del territorio affinché una gestione urbanistica corretta e coerente con il PRGC vigente possa esplicitarsi in uno strumento sempre aggiornato e maggiormente efficace ed efficiente |

| ATTIVITA' | INDICATORE | INDICE | VALORE ATTESO | PERSONALE COINVOLTO |
|--|----------------------------|----------------|----------------------|----------------------------|
| 1. Predisporre la variante parziale al PRGC vigente relativa a recepimento delle esigenze del territorio | Adozione variante parziale | Tempo previsto | 1. 30/06/2023 | SUE |
| 2. Predisporre la variante parziale al PRGC vigente relativa alla riorganizzazione delle aree a servizi pubblici della frazione Via dei Romani | | | 2. 31/12/2023 | |

| | |
|--------------------|---|
| OBIETTIVO | Approvazione strumenti urbanistici esecutivi pregressi |
| DESCRIZIONE | L'obiettivo consiste nel regolarizzare situazioni pendenti in ambito edilizio urbanistico |

| ATTIVITA' | INDICATORE | INDICE | VALORE ATTESO | PERSONALE COINVOLTO |
|--|-----------------------|----------------|----------------------|----------------------------|
| Provvedere all'approvazione della variante n. 2 al Piano Esecutivo Convenzionato relativo alle aree normative 48ET01 e 48ST01 del PRGC anno 1996 corrispondente all'area a densità specifica B-d del comparto B del PRGC approvato nell'anno 2012 – zona Foro Boario | Approvazione variante | Tempo previsto | 30/09/2023 | SUE |

| | |
|--------------------|---|
| OBIETTIVO | Comparto speciale “CS-14” – zona Campo di Marte |
| DESCRIZIONE | L’obiettivo consiste nell’attivare le procedure amministrative per la riorganizzazione del comparto speciale CS-14 di PRGC, zona Campo di Marte, all’interno del quale ricade la proprietà della società CO.SAL |

| ATTIVITA' | INDICATORE | INDICE | VALORE ATTESO | PERSONALE COINVOLTO |
|---|---|----------------|----------------------|----------------------------|
| Procedere all’approvazione dell’accordo procedimentale da stipulare con la soc. CO.SAL per la riorganizzazione del comparto speciale CS-14 e della relativa variante parziale al PRGC | Approvazione bozza di accordo procedimentale e approvazione variante parziale al PRGC | Tempo previsto | 30/09/2023 | SUE |

| | |
|--------------------|--|
| OBIETTIVO | Potenziamento del sottopasso ferroviario di Via Roggero |
| DESCRIZIONE | L’obiettivo consiste nel proseguire l’attività amministrativa per modificare le prescrizioni viabilistiche previste nel PRGC attraverso la specifica variante parziale e contestuale variante al Piano Particolareggiato Esecutivo (P.P.E.) relativo al comparto CSI-1 |

| ATTIVITA' | INDICATORE | INDICE | VALORE ATTESO | PERSONALE COINVOLTO |
|---|------------------------------|----------------|----------------------|----------------------------|
| Approvare la variante parziale con contestuale Piano Particolareggiato per sostituzione del sottopasso di collegamento tra Via Gatti e Via Don Soleri mediante potenziamento di quello esistente in corrispondenza di Via Roggero | Approvazione variante al PPE | Tempo previsto | 31/12/2023 | SUE |

| | |
|--------------------|---|
| OBIETTIVO | Disposizioni Comunali relative all'applicazione della Legge Regionale n. 16/2018 come modificata dalla L.R. 7/2022 |
| DESCRIZIONE | La legge regionale n. 16 del 14 ottobre 2018 (Misure per il riuso, la riqualificazione dell'edificato e la rigenerazione urbana) e smi, fissa criteri ed indirizzi per gli interventi sul tessuto edilizio esistente. Si rende pertanto opportuno individuare gli edifici o gruppi di edifici sui quali promuovere gli interventi di ristrutturazione o di sostituzione edilizia. Al fine di semplificare l'attività amministrativa e di perseguire un'azione organica degli interventi si ritiene opportuno, anche in relazione al tessuto urbanistico ed edilizio esistente e alle previsioni dell'attuale PRGC, procedere all'individuazione preliminare, con un atto unico, degli edifici o gruppi di edifici sui quali promuovere gli interventi di riuso e riqualificazione oggetto della legge. |

| ATTIVITA' | INDICATORE | INDICE | VALORE ATTESO | PERSONALE COINVOLTO |
|--|---------------------------------|----------------|----------------------|----------------------------|
| Predisposizione disposizioni Comunali per l'applicazione della normativa sul riuso e la riqualificazione dell'edificato sul territorio c.le in applicazione della L.R. n. 16/2018 come modificata con la L.R. 7/2022 | Approvazione deliberazione C.C. | Tempo previsto | 30/06/2023 | SUE |

| | |
|---|---|
| MISSIONE: 14 - Sviluppo economico e competitività | OBIETTIVO STRATEGICO: 14.01 – Valorizzazione attività commerciali, artigianali e piccole e medie industrie del commercio |
| PROGRAMMA: 02 – Commercio – Reti distributive – Tutela dei consumatori | OBIETTIVO OPERATIVO: Valorizzazione del commercio |

| | |
|--------------------|--|
| OBIETTIVO | Revisione criteri commerciali |
| DESCRIZIONE | L'obiettivo è strettamente connesso alla variante parziale al PRGC relativa al potenziamento del sottopasso ferroviario di Via Roggero, consiste nell'adeguare i criteri commerciali relativi alle strutture di vendita relativamente alla localizzazione urbano periferica non addensata L.2 "zona Via Pignari" |

| ATTIVITA' | INDICATORE | INDICE | VALORE ATTESO | PERSONALE COINVOLTO |
|---|-------------------------------|----------------|---------------|----------------------------------|
| Rivedere i criteri per il rilascio delle autorizzazioni per l'apertura, il trasferimento di sede e l'ampliamento di superficie delle strutture commerciali di vendita: riperimetrazione della localizzazione commerciale urbano-periferica non addensata L.2 (zona Via Pignari) | Delibera C.C. di approvazione | Tempo previsto | 31/12/2023 | Ufficio commercio Ufficio SUE |

| | |
|---|--|
| MISSIONE: 16 – Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca | OBIETTIVO STRATEGICO: 16.01 – Agricoltura |
| PROGRAMMA: 01 – Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare | OBIETTIVO OPERATIVO: Agricoltura e valorizzazione delle vocazioni produttive locali |

| | |
|--------------------|--|
| OBIETTIVO | Bandi per assegnazione di contributi |
| DESCRIZIONE | Fornire un sostegno concreto ai settori economici del territorio |

| ATTIVITA' | INDICATORE | INDICE | VALORE ATTESO | PERSONALE COINVOLTO |
|---|---|----------------|---|---------------------|
| 1. Predisporre il bando comunale e a partecipare a quello regionale per l'assegnazione di contributi alle aziende agricole operanti sul territorio, a parziale copertura delle spese da sostenere per la sistemazione temporanea dei salariati agricoli stagionali e | 1. Approvazione bando comunale 1.a Adesione al bando regionale | Tempo previsto | 30/04/2023 Entro 60 giorni dall'approvazione del bando regionale | Ufficio commercio |
| 2. Predisporre il bando per l'assegnazione di contributi a sostegno degli esercizi commerciali di vicinato e attività di somministrazione di alimenti e bevande ricadenti in aree affette da carenze strutturali del settore e nelle aree a rischio di desertificazione | Approvazione bando | Tempo previsto | | |

INDICATORI DI ATTIVITA' - ATTIVITA' ORDINARIA ANNO 2023

URBANISTICA - SUAP

| |
|---|
| N. richieste di permesso di costruire presentate |
| N. permessi di costruire rilasciati |
| N. autorizzazioni paesistiche presentate |
| N. autorizzazioni in sub delega rilasciate |
| N. richieste di certificato di destinazione urbanistica presentate |
| N. pratiche SCIA e pratiche edilizia libera rilasciate |
| N. autorizzazioni agibilità richieste |
| N. violazioni edilizie accertate e denunciate |
| N. autorizzazioni in zone a vincolo ambientale rilasciate |
| N. pratiche relative a frazionamenti |
| N. autorizzazioni allo scarico ai sensi del D.Lgs. 152/99 |
| N. pratiche per isolamento termico ai sensi delle leggi 10/91 e 46/90 |
| N. pratiche depositate in relazione a denunce opere in C.A.C.A.P. e a struttura metallica e collaudi C.A. |
| N. incarichi professionali affidati all'esterno |
| N. modifiche a regolamento edilizio |
| N. varianti al P.R.G.C. |
| N. strumenti urbanistici esecutivi presentati da privati |
| Tempo medio di rilascio permessi di costruire |
| Tempo medio tra data protocollazione istanza e data rilascio CDU |
| N. idoneità alloggiativa per ricongiungimenti |

| |
|---|
| N. idoneità alloggiativa per stagionali |
| N. comunicazioni di edilizia libera facoltativa |
| N. ordinanze contingibili ed urgenti |
| N. procedimenti SUAP attivati |
| N. pratiche de hors |
| N. determine dirigenziali predisposte |
| N. delibera di giunta approvate |
| N. delibere di consiglio approvate |

COMMERCIO IN SEDE FISSA

| |
|---|
| N. richieste presentate circa procedimenti relativi a medie strutture di vendita |
| N. autorizzazioni rilasciate circa procedimenti relativi a medie strutture di vendita |
| N. richieste presentate circa procedimenti relativi a grandi strutture di vendita |
| N. autorizzazioni rilasciate circa procedimenti relativi a grandi strutture di vendita |
| N. autorizzazioni per pubblici esercizi rilasciate |
| Rapporto tra n. accertamenti al casellario giudiziale e n. DIA presentate in materia di commercio e pubblici esercizi |
| Rapporto tra n. accertamenti requisiti morali e professionali e n. DIA presentate in tema di commercio e pubblici esercizi |
| N. situazioni di illiceità o illegittimità riscontrate in relazione a DIA presentate in tema di commercio e pubblici esercizi |
| N. ricorsi e/o diffide presentate per inosservanza di conclusione dei procedimenti di pertinenza dell'ufficio commercio |
| N. determine dirigenziali predisposte |

AGRICOLTURA

| |
|---|
| N. sedute commissione agricoltura |
| Somma complessiva concessa ai sensi dell'apposito regolamento a favore di associazioni operanti in campo agricolo |
| N. procedimenti che comportano lavori edilizi per i quali è necessario l'accertamento IAP |

SETTORE V.2 GOVERNO DEL TERRITORIO

Lavori pubblici – Patrimonio – Ufficio espropriazioni

Protezione civile

Responsabile: Tallone Flavio

OBIETTIVI ESECUTIVI 2023

- In relazione al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa dell'Ente si rimanda alle attività/indicatori di risultato indicati da pag. 3 a pag. 5
- In relazione al raggiungimento dell'obiettivo di prevenzione della corruzione si rimanda alle attività/indicatori di risultato indicati a pag. 5 e 6
- In relazione al raggiungimento degli obiettivi trasversali si rimanda alle attività/indicatori di risultato indicati da pag. 8 a pag. 21

| | |
|---|--|
| MISSIONE: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione | OBIETTIVO STRATEGICO: 01.03 Gestione efficace e razionale del patrimonio comunale |
| PROGRAMMA: 05 - Gestione beni demaniali e patrimoniali | OBIETTIVO OPERATIVO: Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale |

| | |
|------------------------------|--|
| OBIETTIVO | Implementazione dei progetti per il PNRR – lavori pubblici |
| DESCRIZIONE | <p>Grazie al PNRR sono disponibili risorse che richiedono correttezza e trasparenza nella loro gestione. Per tradurre tali investimenti in opere utili alla città bisogna essere in grado di operare gestendo con successo il rapporto tra tempi e risorse. Il PNRR offre un'occasione unica che il Comune di Saluzzo deve sfruttare al meglio: i progetti presentati e già finalizzati permetteranno di utilizzare in modo ottimale i finanziamenti mostrando quella capacità realizzativa che sarà messa al servizio della città.</p> <p>Gli interventi il cui avvio è previsto entro il 2023 sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Riqualificazione complesso Villa Radicati-Belvedere - Restauro e riqualificazione Palazzo Municipale - Riuso e rifunzionalizzazione ex Palazzo di Giustizia - Rifunzionalizzazione Piazza XX Settembre - Rifunzionalizzazione Piazza Buttini - Rifunzionalizzazione Piazza Battaglione Alpini Via Mattatoio - Riconversione spazi esistenti per realizzazione mensa scuola F. Costa - Realizzazione nuova mensa scuole medie/Pivano - Riqualificazione campo sportivo “Damiano 2” - Ampliamento asilo nido Jean Monnet <p>A questi si aggiunge la realizzazione del parco fotovoltaico presso la ex Caserma Filippi</p> |
| FATTORI DI CRITICITA' | <p>Come specificato con nota agli atti, l'enorme quantità e complessità di nuove incombenze derivanti dalla gestione ma soprattutto dal caricamento in piattaforma e consuntivazione delle iniziative PNRR va correlata a una dotazione organica che pur prevedendo una figura professionale aggiuntiva assunta nel corso del 2022 (spazio assunzionale già ufficio contratti) di fatto risulta al momento ridotta per la cessazione a dicembre 2022 di altra unità tecnica di personale; dotazione che in ogni caso non è esclusivamente dedicata alla gestione dei fondi, dovendo mandare avanti tutto l'ordinario e tutta la gestione straordinaria già in corso.</p> |

| ATTIVITA' | INDICATORE | INDICE | VALORE ATTESO | PERSONALE COINVOLTO |
|--|---|---|---|--|
| Garantire il corretto svolgimento delle procedure di gara per la realizzazione dei progetti finanziati con fondi PNRR e coordinare le attività successive per assicurare il raggiungimento dei risultati attesi il cui conseguimento, secondo le tempistiche stabilite, rappresenta condizione abilitante per l'ottenimento delle risorse. | Avvio gestione procedure di gara | Percentuale delle procedure avviate | 100% | Dirigente: Tallone Flavio Personale coinvolto: Settore Governo del Territorio |
| | Conclusione procedure di gara | Tempo previsto | Entro la tempistica stabilita dai singoli finanziamenti | |
| | Attuazione delle fasi programmate (stipula contratti e inizio lavori) | Percentuale di attività pianificate effettivamente svolte | 100% | |

| | |
|------------------------------|---|
| OBIETTIVO | Realizzazione elenco annuale opere pubbliche |
| DESCRIZIONE | Dare effettiva realizzazione all'elenco annuale delle opere pubbliche compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili |
| FATTORI DI CRITICITA' | Come specificato con nota agli atti, l'enorme quantità e complessità di nuove incombenze derivanti dalla gestione ma soprattutto dal caricamento in piattaforma e consuntivazione delle iniziative PNRR va correlata a una dotazione organica che pur prevedente una figura professionale aggiuntiva assunta nel corso del 2022 (spazio assunzionale già ufficio contratti) di fatto risulta al momento ridotta per la cessazione a dicembre 2022 di altra unità tecnica di personale; dotazione che in ogni caso non è esclusivamente dedicata alla gestione dei fondi, dovendo mandare avanti tutto l'ordinario e tutta la gestione straordinaria già in corso. La gestione delle opere, servizi e forniture ha assunto carattere di maggiore e ulteriore straordinarietà dal 2019, con la fusione per incorporazione del Comune di Castellar, e l'aggiunta, nella gestione, del territorio di tale ente. |

| ATTIVITA' | INDICATORE | INDICE | VALORE ATTESO | PERSONALE COINVOLTO |
|---|--|--|---|----------------------------|
| Eeguire tutte le azioni necessarie alla realizzazione degli interventi indicati nell'elenco annuale delle opere pubbliche | attuazione dell'elenco annuale delle opere pubbliche | % di lavori aggiudicati al 31.12.2023 sul totale | Almeno il 70% (in relazione alla disponibilità finanziaria) | Ufficio tecnico |

INDICATORI DI ATTIVITA' - ATTIVITA' ORDINARIA ANNO 2023

GOVERNO DEL TERRITORIO

| |
|---|
| Studi di fattibilità tecnico-economica approvati |
| Progetti definitivi/esecutivi approvati |
| Determinazioni a contrattare |
| Determinazioni di aggiudicazione |
| Determinazioni a contrattare e contestuale affidamento |
| Direzione lavori |
| Stati di avanzamento e stati finali |
| Collaudi |
| Gare |
| Contratti |
| Interventi di progettazione realizzati da personale interno |
| Somma totale liquidata per interventi di progettazione OO.PP. realizzati da personale interno |
| Interventi di progettazione realizzati da personale esterno |
| Somma totale liquidata per interventi di progettazione OO.PP. realizzati da personale esterno |
| N. contratti relativi a manutenzione stipulati con ditte esterne |

PROTEZIONE CIVILE

| |
|---|
| Interventi di Protezione civile realizzati (in emergenza e grandi manifestazioni) |
| Esercitazioni di Protezione civile |

| |
|--|
| Associazioni coinvolte nelle esercitazioni di Protezione civile |
| Corsi attivati per aggiornamento volontari Protezione civile |
| N. complessivo studenti partecipanti a iniziative in tema di protezione civile in collaborazione con le ist. Scolastiche |

Settore Polizia locale

Comandante: Senestro Fulvio

OBIETTIVI ESECUTIVI 2023

- In relazione al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa dell'Ente si rimanda alle attività/indicatori di risultato indicati da pag. 3 a pag. 5

- In relazione al raggiungimento dell'obiettivo di prevenzione della corruzione si rimanda alle attività/indicatori di risultato indicati a pag. 5 e 6

- In relazione al raggiungimento degli obiettivi trasversali si rimanda alle attività/indicatori di risultato indicati da pag. 8 a pag. 21

| | |
|--|---|
| MISSIONE: 03 – Ordine pubblico e sicurezza | OBIETTIVO STRATEGICO: 03.01 Politiche di sicurezza |
| PROGRAMMA: 01 – Polizia locale e amministrativa | OBIETTIVO OPERATIVO: Polizia Municipale |

| | |
|------------------------------|---|
| OBIETTIVO | Potenziamento dei servizi di vigilanza e controllo |
| DESCRIZIONE | Incrementare il controllo sul territorio ed il monitoraggio in alcune aree della città ai fini della prevenzione e della repressione: - di abbandono dei rifiuti su suolo pubblico, in quanto consente di contenere il degrado urbano e di contribuire al mantenimento del decoro del territorio cittadino - dei fenomeni di microcriminalità, con particolare attenzione alla popolazione giovanile - di condotte illecite in materia di sicurezza stradale |
| FATTORI DI CRITICITA' | La dotazione di personale, finalmente dotata della sostituzione del personale cessato nel periodo 2017-2022, a partire da marzo 2023, risulta nuovamente in situazione di difficoltà gestionale, sia per la previsione di assenza di parte del personale per periodi medio-lunghi, sia in relazione alla fattiva possibilità operativa di parte del personale assegnato. Tutto ciò ha effetti inevitabili sulla possibilità programmatoria di servizi, particolarmente in ambito preeserale, serale e festiva o comunque straordinaria. |

| ATTIVITA' | INDICATORE | INDICE | VALORE ATTESO | PERSONALE COINVOLTO |
|---|--|--|--------------------------------------|---------------------|
| 1. Intensificare le attività di controllo della corretta separazione e del corretto conferimento dei rifiuti e di contesti (cassonetti per la raccolta differenziata di vetro e plastica, aree di mercato, discariche abusive, punti di raccolta etc...) potenzialmente caratterizzati da fenomeni di degrado | 1. Controlli mirati al contrasto delle violazioni ambientali | 1.a Interventi su segnalazione 1.b Servizi di controllo | 1.a Tempestivi 1.b Ogni 15 giorni | Polizia municipale |
| 2. Effettuare servizi di presidio del territorio volti al contrasto di fatti di pericolo e/o danno alla sicurezza | 2. Totale presidi e controlli | 2.a Organizzazione servizi in caso di necessità | 2.a Immediata | |

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| <p>urbana, in particolare furti, atti di vandalismo, disturbo della quiete pubblica con particolare attenzione alle aree nelle quali si verificano forme di aggregazione giovanile che possono evolversi in situazioni particolarmente critiche di disagio o sfociare anche nella commissione di illeciti penalmente rilevanti</p> | | 2.b Servizi di controllo | 2.b Cadenza settimanale | |
| <p>3. Attuare servizi di vigilanza stradale, anche con l'uso di idonea strumentazione tecnica, finalizzati al rilevamento delle violazioni del CdS con particolare riferimento alla velocità eccessiva, all'utilizzo del cellulare e alla sosta indisciplinata</p> | <p>3.a Servizi di controllo su strada anche mediante l'impiego di autovelox e telelaser</p> <p>3.b Verbali elevati per violazioni al CdS</p> | <p>3.a Numero servizi di controllo</p> <p>3.b Numero di verbali</p> | <p>3.a Una volta alla settimana</p> <p>3.b > rispetto all'anno 2022</p> | |

| | |
|--|---|
| MISSIONE: 10 – Trasporti e diritto alla mobilità | OBIETTIVO STRATEGICO: 10.01 Mobilità sostenibile |
| PROGRAMMA: 05 – Viabilità e infrastrutture stradali | OBIETTIVO OPERATIVO: Trasporti e infrastrutture |

| | |
|--------------------|---|
| OBIETTIVO | Definizione percorsi autobus turistici |
| DESCRIZIONE | L'obiettivo si prefigge di individuare percorsi, aree di parcheggio e di sosta per la fermata temporanea degli autobus turistici che giungono in città al fine di migliorare la mobilità turistica e agevolare la sosta degli autobus |

| ATTIVITA' | INDICATORE | INDICE | VALORE ATTESO | PERSONALE COINVOLTO |
|--|--|----------------|---------------|---------------------|
| Definire percorsi, aree di parcheggio e aree di sosta destinate esclusivamente alla fermata temporanea per la salita e la discesa dei passeggeri degli autobus turistici da diffondere attraverso il nuovo portale turistico | Stesura di un'informativa, condivisa con l'assessore, da inserire nel nuovo sito turistico | Tempo previsto | 31/12/2023 | Polizia Municipale |

| | |
|---|---|
| MISSIONE: 14 – Sviluppo economico e competitività | OBIETTIVO STRATEGICO: 14.01 Valorizzazione attività commerciali, artigianali e piccole e medie industrie |
| PROGRAMMA: 02 – Commercio - reti distributive - Tutela dei consumatori | OBIETTIVO OPERATIVO: Valorizzazione del commercio |

| | |
|--------------------|--|
| OBIETTIVO | Adeguamento Regolamento spettacoli viaggianti |
| DESCRIZIONE | L'Amministrazione comunale intende procedere con la rifunzionalizzazione di Piazza XX Settembre; considerato che la piazza in occasione del Carnevale e di San Chiaffredo è destinata ad ospitare il luna park si rileva l'esigenza di rivedere l'assegnazione degli spazi nonché il Regolamento degli spettacoli viaggianti. Si intende proseguire il dialogo con gli operatori del settore, nella logica di configurare una soluzione metodologicamente consona alle esigenze sia pubbliche, sia private, arrivare ad una assegnazione condivisa degli spazi all'interno della Piazza e rivedere il "Regolamento per la concessione di aree comunali destinate all'installazione di spettacoli viaggianti e circhi equestri". |

| ATTIVITA' | INDICATORE | INDICE | VALORE ATTESO | PERSONALE COINVOLTO |
|--|---------------------------------------|----------------|---------------|---------------------|
| Proseguire nel percorso partecipato con gli operatori del settore per condividere soluzioni e proposte e procedere alla revisione del Regolamento per la concessione in aree comunali destinate all'installazione di spettacoli viaggianti e circhi equestri | Redazione proposta delibera di giunta | Tempo previsto | 31/12/2023 | Polizia Municipale |

INDICATORI DI ATTIVITA' - ATTIVITA' ORDINARIA ANNO 2023

SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE/AMMINISTRATIVA

| |
|---|
| N. servizi di rilevamento con autovelox/telelaser |
| N. servizi di pattugliamento in orario serale o notturno |
| N. controlli effettuati presso esercizi commerciali |
| N. autorizzazioni a dipendenti per servizi presso altri Comuni |
| N. contravvenzioni complessivamente erogate |
| N. contravvenzioni elevate per infrazioni al codice della strada |
| N. violazioni statiche al codice della strada rilevate |
| N. violazioni dinamiche al codice della strada rilevate |
| N. verbali per sosta irregolare rilevati da ausiliari del traffico |
| N. verbali per sanzioni amministrative |
| N. violazioni accertate su pubblici esercizi per mancato rispetto dell'orario |
| N. violazioni accertate su pubblici esercizi per disturbo della quiete pubblica |
| N. incidenti stradali rilevati |
| N. fermi e sequestri amministrativi |
| Rimozione di veicoli |
| N. comunicazioni notizie di reato |
| N. arresti effettuati |
| N. sequestri penali |
| N. querele e denunce ricevute |
| N. autorizzazioni per parcheggio invalidi rilasciate/rinnovate |

| |
|--|
| N. autorizzazioni permanenti a transito in ZTL rilasciate/rinnovate |
| N. autorizzazioni temporanee a transito in ZTL rilasciate/rinnovate |
| N. accertamenti edilizi effettuati |
| N. accertamenti di residenza effettuati |
| N. comunicazioni di cessioni di fabbricati o ospitalità di cittadini stranieri |
| N. ricorsi in opposizione alla Autorità Giudiziaria |
| Trattamenti Sanitari Obbligatoriosi eseguiti |
| N. pratiche trasmesse a sportello unico attività produttive |
| N. autorizzazioni per cantieri stradali |
| N. ordinanze in materia di viabilità |
| N. rilasci di certificazioni a favore di stranieri |
| N. rilasci di certificazione di varia natura a favore di altri utenti |
| N. concessioni di posteggio per manifestazioni fieristiche rilasciate |
| N. autorizzazioni pubblicitarie |
| N. concessioni di suolo pubblico (di cui per apertura cantieri e scavi) |
| N. notifiche di P.G. provenienti da enti diversi |
| N. complessivo di punti decurtati e comunicati per sanzioni CDS |
| N. relazioni trasmesse all'ufficio legale in merito ai ricorsi inoltrati al Giudice di Pace e Prefettura |
| Accertamenti ed attività investigativa e informativa effettuati su richiesta di uffici interni e di altri enti |

Servizi alla Persona – Servizi cultura biblioteca turismo
politiche giovanili sport e staff
Ufficio progettazione e rapporti con il territorio di area vasta

Responsabile: Sidoli Emilio

OBIETTIVI ESECUTIVI 2023

- In relazione al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa dell'Ente si rimanda alle attività/indicatori di risultato indicati da pag. 3 a pag. 5

- In relazione al raggiungimento dell'obiettivo di prevenzione della corruzione si rimanda alle attività/indicatori di risultato indicati a pag. 5 e 6

- In relazione al raggiungimento degli obiettivi trasversali si rimanda alle attività/indicatori di risultato indicati da pag. 8 a pag. 21

| | |
|---|--|
| MISSIONE: 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione | OBIETTIVO STRATEGICO: 01.02 Equità fiscale e strategie economico finanziarie |
| PROGRAMMA: 01 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato | OBIETTIVO OPERATIVO: Pianificazione, programmazione, gestione delle risorse economico finanziarie e controlli |

| | |
|--------------------|---|
| OBIETTIVO | Reperimento risorse finanziarie a sostegno di iniziative e progetti in ambito sociale |
| DESCRIZIONE | Cogliere le opportunità di finanziamento sia pubblico che privato per sostenere iniziative e progetti in ambito sociale |

| ATTIVITA' | INDICATORE | INDICE | VALORE ATTESO | PERSONALE COINVOLTO |
|--|---|---|---------------|-----------------------|
| Ricerca bandi, avvisi, linee di finanziamento e ogni opportunità di accesso a contributi nazionali, regionali e di ogni altra fonte sia pubblica che privata utili a sostenere iniziative e progetti in ambito sociale | Reperimento di finanziamenti a favore delle politiche sociali | Rapporto tra: Domande finanziate / e domande presentate | 80% | Ufficio progettazione |

| | |
|---|---|
| MISSIONE: 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali | OBIETTIVO STRATEGICO: 05.01 Cultura e valorizzazione dei beni culturali per uno sviluppo sostenibile |
| PROGRAMMA: 01 - Valorizzazione dei beni di interesse storico | OBIETTIVO OPERATIVO: Valorizzazione del patrimonio culturale |

| | |
|--------------------|--|
| OBIETTIVO | Allestimento nuovo centro culturale “Saluzzo 900” presso la Castiglia |
| DESCRIZIONE | La delibera di giunta n. 219/2022 ha approvato il progetto per l’allestimento del nuovo centro culturale Saluzzo ‘900, realizzato con il supporto specialistico della Fondazione Fitzcarraldo. Successivamente con la d.d. 2027/2022 veniva dato avvio alla procedura di affidamento per la fornitura con posa in opera dell’allestimento sulla piattaforma MePa alla quale non ha risposto alcun operatore economico. S’intende ora procedere con una nuova trattativa per l’approvvigionamento degli arredi e la sua messa a punto oltre che con l’inaugurazione del nuovo centro. |

| ATTIVITA' | INDICATORE | INDICE | VALORE ATTESO | PERSONALE COINVOLTO |
|---|---|----------------|--|--|
| Dare attuazione al progetto di allestimento | Conclusione delle procedure di gara e affidamento diretto del servizio Realizzazione dell’allestimento | Tempo previsto | 30/04/2022 In tempo utile per inaugurare gli spazi durante l’evento Start | Ufficio cultura Ufficio progettazione |

| | |
|--|--|
| MISSIONE: 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali | OBIETTIVO STRATEGICO: 05.02 Valorizzazione delle attività culturali |
| PROGRAMMA: 02 – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale | OBIETTIVO OPERATIVO: Organizzazione di eventi e manifestazioni |

| | |
|--------------------|--|
| OBIETTIVO | Programma Europa Creativa |
| DESCRIZIONE | Europa Creativa è un programma europeo di sostegno al settore culturale e creativo. Il programma riunisce tre sottoprogrammi: MEDIA a sostegno dell'industria audiovisiva, CULTURA a sostegno degli altri settori culturali e creativi ed infine TRANSETTORIALE che affronta le sfide e le opportunità comuni dei settori culturali e creativi compreso l'audiovisivo. Obiettivo del Comune di Saluzzo è quello di aderire al programma Erasmus Sottoprogramma Cultura al fine di promuovere il Festival Occit'amo e renderlo un evento di prospettiva europea tramite una cooperazione e l'individuazione di azioni comuni con paesi e/o con altre organizzazioni europee attive nei settori culturali. |

| ATTIVITA' | INDICATORE | INDICE | VALORE ATTESO | PERSONALE COINVOLTO |
|---|---------------------------------|----------------|----------------------|--|
| Presentare una proposta di progetto, che preveda il coinvolgimento di partners europei, volta a dare maggior visibilità al Festival Occit'amo | Presentazione della candidatura | Tempo previsto | 31/12/2023 | Ufficio progettazione Ufficio cultura |

| | |
|--------------------|--|
| OBIETTIVO | Rafforzamento governance gestione del “Quartiere” |
| DESCRIZIONE | <p>La Fondazione Bertoni ha il compito di gestire gli spazi all’interno dell’ex Caserma Mario Musso, oggi denominata “Quartiere, in particolare di curare gli aspetti gestionali ed operativi. Il coordinamento delle varie realtà che portano avanti il loro lavoro all’interno della struttura è coordinato dalla Governance di Quartiere formata da Comune, Fab, e altri attori che contribuiscono al suo sviluppo, orientando e promuovendo integrazione e sviluppo del polo culturale e sociale di Saluzzo.</p> <p>Oltre al ruolo di gestore dell’area dell’ex Caserma Musso la Fondazione svolge un ruolo significativo e fondamentale anche nella realizzazione di attività e iniziative culturali non solo nell’ambito della Città di Saluzzo, ma anche nelle Terre del Monviso. Per tale ragione è importante sostenere la Fondazione nella definizione di un ruolo di coordinatore e mediatore tra i soggetti coinvolti nell’offerta culturale e di eventi dell’area vasta terre del Monviso</p> |

| ATTIVITA' | INDICATORE | INDICE | VALORE ATTESO | PERSONALE COINVOLTO |
|--|--|--------------------------------------|----------------------|---|
| Supportare la Fondazione Bertoni nel porre in essere azioni atte a raggiungere gli obiettivi di consolidamento del suo ruolo nell’ambito del “Quartiere” e di coordinamento e raccordo dell’offerta culturale del territorio | Coordinamento del percorso di sviluppo di un vero e proprio polo culturale presso il Quartiere | N. di incontri su gestione quartiere | 8 | Ufficio progettazione Ufficio cultura Ufficio turismo Politiche giovanili Sport Biblioteca |
| | Organizzazione e coordinamento di tavoli di programmazione culturale | N. incontri | 10 | |

| | |
|--------------------|--|
| OBIETTIVO | Calendario eventi e manifestazioni |
| DESCRIZIONE | Proseguire nella programmazione congiunta e nella promozione culturale in collaborazione con le realtà culturali presenti nel territorio |

| ATTIVITA' | INDICATORE | INDICE | VALORE ATTESO | PERSONALE COINVOLTO |
|--|--|----------------|----------------------|--|
| Lavorare in sincronia con gli operatori, la Fondazione APM e tutto il territorio per la costruzione di un calendario di iniziative e proposte, nell'ambito della rassegna culturale "Trame di quartiere" | Definizione di un calendario di eventi | Tempo previsto | 31/08/2023 | Biblioteca Ufficio cultura Staff sindaco |

| | |
|---|--|
| MISSIONE: 06 – Politiche giovanili, sport e tempo libero | OBIETTIVO STRATEGICO: 06.02 I giovani e il patrimonio delle idee e delle competenze |
| PROGRAMMA: 02 - Giovani | OBIETTIVO OPERATIVO: Politiche giovanili e informagiovani |

| | |
|--------------------|---|
| OBIETTIVO | Programma Erasmus Plus |
| DESCRIZIONE | Erasmus Plus è un programma dell'Unione Europea rivolto ai giovani che promuove la mobilità e l'apprendimento; poiché il Comune di Saluzzo intende offrire ai giovani del territorio opportunità di studio, formazione, esperienze lavorative o di volontariato all'estero volte ad arricchire il loro profilo esperienziale si vuole aderire al programma in partnership con attori di altri Paesi |

| ATTIVITA' | INDICATORE | INDICE | VALORE ATTESO | PERSONALE COINVOLTO |
|--|---------------------------------|----------------|----------------------|---|
| Presentare una proposta di progetto, formulata in collaborazione con altri partner anche internazionali, per la partecipazione al Programma Erasmus Plus | Presentazione della candidatura | Tempo previsto | 31/05/2023 | Ufficio progettazione Politiche giovanili |
| | Accoglimento del progetto | | 31/12/2023 | |

| | |
|--|---|
| MISSIONE: 07 - Turismo | OBIETTIVO STRATEGICO: 07.01 Turismo |
| PROGRAMMA: 01 – Sviluppo e valorizzazione del turismo | OBIETTIVO OPERATIVO: Integrazione turismo – sviluppo economico e cultura |

| | |
|--------------------|---|
| OBIETTIVO | Progetto “VéloPLUF!” |
| DESCRIZIONE | <p>Il Comune di Saluzzo è ente capofila del progetto transfrontaliero Vélopluf che capitalizza azioni di due precedenti progetti Alcotra: Véloviso (cicloturismo) e Pluf! (turismo familiare). Il progetto associa in qualità di partner la comunità dei comuni di Serre-Ponçon, l’ufficio del turismo e la comunità dei comuni del Guillestrois e del Queyras per la parte francese mentre per la parte italiana le sei unioni montane: Valle Varaita, Grana, Maira, Valle Stura, Barge Bagnolo e Comuni dei Monviso.</p> <p>Obiettivo del progetto è di rafforzare l’offerta cicloturistica unitamente ai servizi turistici per famiglie, avviare una campagna coordinata di promozione e implementare la messa in rete degli operatori locali.</p> <p>Compito del Comune sarà quello di coordinare le attività, di guidare il “Comitato di Pilotaggio” e di intrattenere i rapporti con l’Autorità di gestione Alcotra</p> |

| ATTIVITA' | INDICATORE | INDICE | VALORE ATTESO | PERSONALE COINVOLTO |
|---|--|----------------|---------------|---------------------|
| Favorire l’integrazione di tutti i soggetti coinvolti e perseguire gli obiettivi previsti per ogni singola azione indicata nel progetto | Programmazione di incontri di confronto e avvio attività previste dal cronoprogramma | Tempo previsto | 31/12/2023 | Staff Sindaco |

| | |
|--------------------|--|
| OBIETTIVO | Costituzione Associazione transfrontaliera Terres Monviso |
| DESCRIZIONE | L'obiettivo consiste nel dar vita ad un organo di gestione congiunto italo-francese per accedere ai bandi del programma di cooperazione europea 2021-2027 Interreg Alcotra |

| ATTIVITA' | INDICATORE | INDICE | VALORE ATTESO | PERSONALE COINVOLTO |
|---|-------------------------------------|----------------|----------------------|----------------------------|
| Sottoscrivere un protocollo d'intenti con i partner francesi per condividere obiettivi e lavorare in sinergia. | Sottoscrizione protocollo | Tempo previsto | Febbraio 2023 | Staff Sindaco |
| Intensificare il dialogo con i diversi partner per favorire la costituzione di un'associazione in vista della futura attività di progettazione transfrontaliera e della futura partecipazione ai bandi di finanziamento previsti nella programmazione europea Alcotra 2021-2027 | Incontri di condivisione e seminari | | 31/12/2023 | |

INDICATORI DI ATTIVITA' - ATTIVITA' ORDINARIA ANNO 2023

SEGRETERIA DEL SINDACO

| |
|---|
| N. riunioni Consulta dei Sindaci del Saluzzese |
| N. concessioni di patrocinio |
| N. richieste di patrocinio esaminate |
| N. utilizzi dell'Antico Palazzo Comunale per manifestazioni organizzate dal Comune o aventi patrocinio comunale |
| N. utilizzi dell'Antico Palazzo Comunale per manifestazioni organizzate da privati a pagamento |
| Somma incassata per utilizzi dell'Antico Palazzo Comunale da parte dei privati |
| N. decreti sindacali |
| N. protocolli/flussi evasi |

UFFICIO STAMPA

| |
|--|
| N. comunicati stampa |
| N. copie giornale comunale stampate per uscita |

CULTURA/SPORT/TEMPO LIBERO/TURISMO/GIOVANI

| |
|--|
| N. passaggi presso IAT (distinti tra saluzzesi, italiani, stranieri) |
| N. richieste telefoniche allo IAT |
| N. totale visitatori Museo civico Casa Cavassa |
| N. ingressi a pagamento Museo civico Casa Cavassa |
| N. totale visitatori Torre civica e Pinacoteca |

| |
|--|
| N. ingressi a pagamento Torre civica e Pinacoteca |
| N. totale visitatori Castiglia |
| N. ingressi a pagamento Castiglia |
| N. totale visitatori Museo Casa Pellico |
| N. ingressi a pagamento Museo Casa Pellico |
| N. visite didattiche presso Musei civici |
| N. utenti Museo civico per servizi matrimoniali, riprese cinematografiche etc. |
| n. eventi culturali patrocinati dall'Ente |
| N. manifestazioni sportive (anche supporto e sostegno) |
| N. spettacoli stagione teatrale |
| N. spettatori (paganti e gratuiti) stagione teatrale |
| N. utenti social informagiovani |
| N. utenti sportello informagiovani |

SERVIZIO BIBLIOTECA

| |
|--|
| N. iscritti al prestito di libri |
| N. libri di nuova acquisizione |
| N. complessivo di prestiti di libri |
| N. dvd di nuova acquisizione |
| N. complessivo di prestiti di dvd |
| Rapporto tra numero complessivo di prestiti di libri e numero di libri disponibili |
| Rapporto tra numero complessivo di prestiti di libri e numero di abitanti al 31 dicembre |
| Rapporto tra numero complessivo di prestiti di dvd e numero di dvd disponibili |

| |
|---|
| Rapporto tra numero complessivo di iscritti al prestito e numero di abitanti al 31 dicembre |
| Rapporto tra spese annuali complessive per biblioteca e numero complessivo di prestiti di libri |
| Rapporto tra spese annuali complessive per biblioteca e numero di abitanti al 31 dicembre |
| Rapporto tra numero complessivo di prestiti di libri e numero di libri disponibili |

Servizio Civica Avvocatura

Responsabile: Papa Carmelina

OBIETTIVI ESECUTIVI 2023

- In relazione al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa dell'Ente si rimanda alle attività/indicatori di risultato indicati da pag. 3 a pag. 5

- In relazione al raggiungimento dell'obiettivo di prevenzione della corruzione si rimanda alle attività/indicatori di risultato indicati a pag. 5 e 6

- In relazione al raggiungimento degli obiettivi trasversali si rimanda alle attività/indicatori di risultato indicati da pag. 8 a pag. 21

| | |
|---|---|
| MISSIONE: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione | OBIETTIVO STRATEGICO: 01.01 Amministrazione efficiente, efficace e trasparente |
| PROGRAMMA: 11 - Altri servizi generali | OBIETTIVO OPERATIVO: Miglioramento organizzazione interna altri servizi generali |

| | |
|--------------------|--|
| OBIETTIVO | Attività di consulenza giuridico - amministrativa ai diversi settori dell'Ente |
| DESCRIZIONE | Prestare consulenza legale ai settori del Comune |

| ATTIVITA' | INDICATORE | INDICE | VALORE ATTESO | PERSONALE COINVOLTO |
|---|---|------------|--------------------------|---------------------|
| Esprimere pareri legali su richiesta di altri uffici dell'Ente con relativo supporto nell'interpretazione di norme, ricerca di leggi e sentenze | Evasione delle richieste di consulenza legale pervenute | % evasione | 100% entro il 31/12/2023 | Ufficio legale |

| | |
|--------------------|--|
| OBIETTIVO | Attività di difesa e rappresentanza legale dell'Amministrazione comunale |
| DESCRIZIONE | Garantire l'attività di assistenza e di supporto all'Ente nei procedimenti penali relativi a fattispecie che possono comportare un danno patrimoniale e di immagine dell'Amministrazione |

| ATTIVITA' | INDICATORE | INDICE | VALORE ATTESO | PERSONALE COINVOLTO |
|--|---|----------------|---------------|---------------------|
| Attivare tutte le azioni necessarie per addivenire alla costituzione in giudizio dell'Ente come parte offesa | Procedere alla disamina dei procedimenti penali in cui il Comune è parte offesa | Tempo previsto | 31/12/2023 | Ufficio legale |

| | |
|--------------------|---|
| OBIETTIVO | Gestione mediazione tributaria |
| DESCRIZIONE | L'art. 13 bis del Regolamento comunale delle entrate patrimoniali e tributarie disciplina la procedura del reclamo e della mediazione per le controversie di valore non superiore a €. 50.000,00. Il comma 3, del predetto articolo, stabilisce che la struttura responsabile dell'analisi della proposta di mediazione e dell'istruttoria del provvedimento è l'ufficio legale. Pertanto, in ossequio a quanto previsto dalle disposizioni regolamentari, l'ufficio legale dovrà procedere all'attivazione delle procedure. |

| ATTIVITA' | INDICATORE | INDICE | VALORE ATTESO | PERSONALE COINVOLTO |
|---|---|----------------|----------------------|----------------------------|
| Attuare l'iter procedurale connesso al reclamo o all'eventuale mediazione | Analisi delle richieste di reclamo e/o delle proposte di mediazione e attivazione dell'iter procedurale | Tempo previsto | 31/12/2023 | Ufficio legale |

| | |
|--------------------|---|
| OBIETTIVO | Recupero somme dovute a seguito di provvedimenti giurisdizionali esecutivi |
| DESCRIZIONE | Assicurare un'efficace e puntuale esecuzione nel recupero delle somme dovute in seguito a provvedimenti giurisdizionali esecutivi |

| ATTIVITA' | INDICATORE | INDICE | VALORE ATTESO | PERSONALE COINVOLTO |
|--|--|----------------|----------------------|----------------------------|
| Esperire le azioni esecutive per il recupero delle somme dovute in forza di provvedimenti giurisdizionali divenuti esecutivi | 1. Avvio del procedimento di recupero delle somme mediante richiesta/titolo esecutivo notificati agli obbligati 2. Trasmissione dei fascicoli corredati da relazione e idonea documentazione, al concessionario | Tempo previsto | 31/12/2023 | Ufficio legale |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | <p>della riscossione coattiva relativamente ai seguenti provvedimenti:</p> <ul style="list-style-type: none">- Sentenza Corte d'Appello di Torino n. 541/2022- Ordinanza Cassazione n. 8057/2016- Crediti plurimi intestati a un unico soggetto <p>3. Monitoraggio periodico degli atti esecutivi in concreto posti in essere dal concessionario</p> | | | |
|--|--|--|--|--|

INDICATORI DI ATTIVITA' - ATTIVITA' ORDINARIA ANNO 2023

AVVOCATURA COMUNALE

| |
|--|
| N. cause affidate nell'anno relative a giudizi instaurati dinanzi agli Ordini di Giustizia Ordinaria e Amministrativa |
| N. cause trattate nell'anno relative a giudizi instaurati dinanzi agli Ordini di Giustizia Ordinaria e Amministrativa |
| N. udienze gestite relativamente ai giudizi instaurati dinanzi agli Organi di Giustizia Ordinaria e Amministrativa |
| N. atti predisposti relativamente a giudizi instaurati dinanzi agli Organi di Giustizia Ordinaria e Amministrativa |
| N. istruttorie seguite e provvedimenti predisposti (deliberazioni, determinazioni, liquidazioni, comunicazioni ecc.) relativamente a cause affidate a professionisti esterni |
| Percentuale di cause affidate e gestite dall'ufficio legale sul totale delle cause instaurate nei confronti dell'Ente dinanzi agli Organi di giustizia ordinaria e amministrativa |
| N. cause affidate nell'anno relative a giudizi di opposizione a sanzioni amministrative |
| N. cause trattate nell'anno relative a giudizi di opposizione a sanzioni amministrative |
| N. atti predisposti relativamente a giudizi di opposizione a sanzioni amministrative |
| N. udienze gestite relative a giudizi di opposizione a sanzioni amministrative |
| Importo proventi derivanti da provvedimenti emessi dal Giudice di Pace relativamente ai giudizi instaurati ex L. 689/81 e da altri Organi giudiziari |
| N. atti predisposti (querele, denunce, ecc...) aventi rilevanza in procedimenti penali |
| N. atti preparatori e consequenziali alla gestione delle cause instaurate (ricerca documenti, predisposizione deleghe e procure ad litem, fascicolazione, intimazione testi, comunicazioni, relazioni ad amministratori e uffici ecc.) |
| N. accessi alle Cancellerie degli Uffici Giudiziari per visionare fascicoli, fotocopiare documenti, depositare e ricevere atti, richiedere copie, eseguire notificazioni presso gli Ufficiali Giudiziari |
| N. partecipazioni del personale dell'ufficio legale a Commissioni di gara in qualità di componenti esperti e/o consulenze fornite in merito alle procedure di gara indette dall'Ente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture |
| N. deliberazioni di cui l'ufficio ha curato l'istruttoria ed acquisito i relativi pareri tecnici e contabili |

| |
|---|
| N. istruttorie seguite e provvedimenti predisposti relativamente all'ammissione al patrocinio a carico dell'Ente di amministratori e dipendenti pubblici |
| N. consulenze e/o pareri legali rilasciati, tanto a fini amministrativi che giudiziali, in favore di altri uffici dell'Ente |
| N. atti predisposti e/o corretti in fase pre-contenziosa a favore di altri uffici (deliberazioni, determinazioni, lettere, diffide, comunicazioni ecc.) |
| N. atti visionati e/o predisposti e assistenza legale fornita nella gestione di contratti assicurativi con Compagnie e Broker |
| N. istruttorie eseguite e/o atti predisposti in relazione a procedimenti disciplinari per i quali è stato richiesto l'intervento dell'ufficio in ossequio a quanto previsto dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi |
| N. atti assoggettati a controllo e documenti acquisiti presso i diversi uffici, per effettuare il controllo di regolarità amministrativa come novellato dalla DGC n. 135/2020 e dalla D.D. n. 1260/2020 |
| N. richieste di accesso civico-documentale visionate, esaminate ed inserite nel registro degli accessi |
| N. pratiche di mediazione tributaria |
| N. atti predisposti per la trattazione della mediazione tributaria |

ATTIVITA' DI SUPPORTO ALL'UFFICIO CONTRATTI

| |
|--|
| N. determinazioni predisposte e/o revisionate per attività ufficio contratti |
| N. documenti visionati ai fini della stipula contrattuale |
| N. contratti in forma pubblica amministrativa predisposti |
| N. atti di vincolo su immobili comunali approntati |

Servizio Risorse Umane

Responsabile: Bracco Gianluigi

OBIETTIVI ESECUTIVI 2023

- In relazione al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa dell'Ente si rimanda alle attività/indicatori di risultato indicati da pag. 3 a pag. 5

- In relazione al raggiungimento dell'obiettivo di prevenzione della corruzione si rimanda alle attività/indicatori di risultato indicati a pag. 5 e 6

- In relazione al raggiungimento degli obiettivi trasversali si rimanda alle attività/indicatori di risultato indicati da pag. 7 a pag. 21

| | |
|---|---|
| MISSIONE: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione | OBIETTIVO STRATEGICO: 01.01 Amministrazione efficiente, efficace e trasparente |
| PROGRAMMA: 10 – Risorse umane | OBIETTIVO OPERATIVO: Miglioramento organizzazione interna altri servizi generali |

| | |
|--------------------|---|
| OBIETTIVO | Nuovo CCNL 2019/2021 del Personale non dirigente del Comparto Funzioni Locali |
| DESCRIZIONE | Il 16 novembre 2022 è stato sottoscritto il nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro che apporta novità organizzative del personale. L'ufficio Risorse umane dovrà pertanto mettere in atto le novità normative previste dal CCNL |

| ATTIVITA' | INDICATORE | INDICE | VALORE ATTESO | PERSONALE COINVOLTO |
|--|---|----------------|--|-----------------------|
| <p>Procedere agli adempimenti necessari all'attuazione delle norme individuate nel nuovo Contratto Collettivo di Lavoro nazionale con particolare riferimento allo sviluppo dei seguenti istituti:</p> <p>1. progressioni verticali con riferimento particolare alle figure con procedura riservata transitoria</p> <p>2. welfare</p> <p>3. specifiche responsabilità con ipotesi di lavoro per le trattative sindacali</p> <p>4. profili professionali secondo le linee guida Funzione Pubblica</p> | <p>1. Redazione nuova disciplina su progressioni verticali</p> <p>2. Analisi fattibilità operativa e attivazione con relazioni sindacali</p> <p>3. Ri-disciplina delle particolari responsabilità</p> <p>4. Completamento degli schemi dei profili/professionalità secondo le linee guida della Funzione Pubblica</p> | Tempo previsto | <p>31/03/2023</p> <p>Unitamente alla conclusione dell'accordo decentrato</p> <p>In tempo utile e ai fini dell'accordo decentrato</p> <p>Con aggiornamento PIAO</p> | Ufficio risorse umane |

| | |
|--------------------|--|
| OBIETTIVO | Implementazione applicativo software rilevazione presenze |
| DESCRIZIONE | Dal primo gennaio 2023 è attivo il nuovo programma rilevazione presenze, per agevolare l'avvio nel più breve tempo possibile è necessario integrare manualmente per ogni dipendente alcuni parametri (ferie/festività soppresse anno precedente, situazione banca ore...) ed eseguire una serie di attività di verifica al fine di agevolare l'avvio nel più breve tempo possibile |

| ATTIVITA' | INDICATORE | INDICE | VALORE ATTESO | PERSONALE COINVOLTO |
|--|--------------------------------------|----------------|----------------------|----------------------------|
| Eeguire una serie di attività sia di verifica che di inserimento manuale necessarie ad agevolare la messa a regime del nuovo applicativo nel più breve tempo possibile | Messa a regime del nuovo applicativo | Tempo previsto | Da marzo 2023 | Ufficio risorse umane |

INDICATORI DI ATTIVITA' - ATTIVITA' ORDINARIA ANNO 2023

UFFICIO RISORSE UMANE

| |
|--|
| N. iniziative formative a cui hanno preso parte i dipendenti |
| N. complessivo giornate di formazione e aggiornamento interne |
| N. complessivo giornate di formazione e aggiornamento esterne |
| N. cessazioni dal servizio di unità di personale |
| N. assunzioni a tempo indeterminato (compresi i casi di mobilità in entrata) |
| N. assunzioni a tempo determinato |
| N. infortuni dei dipendenti |
| N. giornate complessive di assenza dal lavoro per motivi di salute da parte dei dipendenti |
| N. giornate complessive di assenza dal lavoro per altri motivi da parte dei dipendenti |
| N. soggetti avviati a tirocini formativi |
| N. autorizzazioni ed incarichi esterni dei dipendenti |
| N. buoni pasto erogati a favore dei dipendenti |
| N. cedolini paga emessi |
| N. giustificativi di assenza inseriti nel sistema di rilevazione presenze |
| N. determine dirigenziali predisposte |
| N. delibere di giunta approvate |

INDICATORI COMUNI PER LE FUNZIONI DI SUPPORTO

(articolo 8, comma 1, lett. d) ed f), del d.lgs. 150/2009)

| PROCESSI DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE | | | | |
|---|---|---|---|--|
| N. | Nome indicatore | Formula di calcolo | Note generali sull'indicatore o obiettivo | Osservazioni su metodologia di calcolo dell'indicatore |
| 1.1 | Grado di attuazione di forme di organizzazione del lavoro in telelavoro o1 lavoro agile | N. di dipendenti in lavoro agile e telelavoro / N. totale dei dipendenti in servizio | attuabile | mantenimento trend in essere |
| 1.2 | Grado di copertura delle attività formative dedicate al personale | N. di dipendenti che hanno iniziato un'attività formativa nel periodo di riferimento / N. totale dei dipendenti in servizio | attuabile | mantenimento trend in essere |
| 1.3 | Offerta formativa per dipendente | Ore di formazione erogate / N. totale dei dipendenti in servizio | attuabile | mantenimento trend in essere |
| 1.4 | Grado di copertura delle procedure di valutazione del personale | N. di dipendenti che hanno ricevuto almeno un colloquio di valutazione / N. totale dei dipendenti in servizio | attuabile | obiettivo: colloqui per almeno 60% del personale |
| 1.5 | Tasso di mobilità interna del personale non dirigenziale | N. di dipendenti che hanno cambiato unità organizzativa / N. totale di personale non dirigenziale in servizio | attuabile parzialmente in ottica di mutua compensazione tra servizi | |
| 1.8 | Grado di copertura delle agevolazioni di welfare | N.di dipendenti serviti da almeno da uno strumento di | attuabile | assicurare almeno situazione in essere (fondi integrativi) |

| | | | | |
|--|-----------|---|--|-----------------|
| | aziendale | welfare aziendale / N. totale dei dipendenti in servizio | | polizia locale) |
|--|-----------|---|--|-----------------|

GESTIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI E DEGLI IMMOBILI

| N. | Nome indicatore | Formula di calcolo | Note generali sull'indicatore o obiettivo | Osservazioni su metodologia di calcolo dell'indicatore |
|-----------|--|---|--|---|
| 2.1 | Incidenza del ricorso a convenzioni CONSIP e al mercato elettronico degli acquisti | Spesa per l'acquisto di beni e servizi effettuata tramite convenzioni quadro o mercato elettronico / Pagamenti per acquisto di beni e servizi | attuabile | incidenza variabile in relazione all'utilizzo di piattaforme autonome più convenienti |
| 2.2 | Tempestività dei pagamenti | Somma, per ciascuna fattura emessa a titolo corrispettivo di una transazione commerciale, dei giorni effettivi intercorrenti tra la data di scadenza della fattura o richiesta equivalente di pagamento e la data di pagamento ai fornitori moltiplicato per l'importo dovuto / Somma degli importi pagati nel periodo di riferimento | attuabile | mantenimento entro media ultimi tre anni |
| 2.3 | Metri quadri di spazi di lavoro per dipendente | N. di metri quadri disponibili / N. di postazioni di lavoro | attuabile | mantenimento dato |
| 2.4 | Spesa per energia elettrica al metro quadro | Costo per energia elettrica / N. di metri quadri disponibili | attuabile | mantenimento costi |

GESTIONE DELLE RISORSE INFORMATICHE E DIGITALIZZAZIONE

| N. | Nome indicatore | Formula di calcolo | Note generali sull'indicatore o obiettivo | Osservazioni su metodologia di calcolo dell'indicatore |
|-----------|---|---|--|---|
| 3.1 | Percentuale di servizi a pagamento tramite PagoPa | N. di servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / N. di servizi a pagamento | attuabile | |
| 3.2 | Percentuale di comunicazioni tramite domicilia digitali | N. di comunicazioni elettroniche inviate ad imprese e PPAA tramite domicilia digitali / N. di comunicazioni inviate a imprese e PPAA | attuabile, previa analisi informatica | mantenimento trend in essere |
| 3.3 | Percentuale di personale con aggiornamento di competenze digitali | N. di dipendenti che hanno iniziato almeno un'attività formativa in corso d'anno di rafforzamento delle competenze digitali / N. dei dipendenti in servizio | attuabile | almeno due dipendenti |
| 3.4 | Dematerializzazione procedure | Procedura di gestione presenze-assenze, ferie-permessi, missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (full digital) | attuabile | |
| 3.5 | Percentuale di sedi con accesso alla banda larga | N. di sedi che hanno accesso ad internet con banda ultra larga (sopra i 100 mega) / N. di sedi | attuabile | |

| | | | | |
|-----|---|--|-----------|---|
| 3.6 | Percentuale di atti adottati con firma digitale | N. di atti adottati con firma digitale / N. di atti protocollati in uscita | attuabile | estensione a almeno una nuova categoria di atti |
| 3.7 | Percentuale di investimenti in ICT | Spese sostenute per investimenti in ICT / Spese totali per ICT | attuabile | incremento spesa per investimento su server e annessi |

| GESTIONE COMUNICAZIONE E TRASPARENZA | | | | |
|---|--|---|--|---|
| N. | Nome indicatore | Formula di calcolo | Note generali sull'indicatore o obiettivo | Osservazioni su metodologia di calcolo dell'indicatore |
| 4.1 | Consultazione del portale istituzionale | N. totale di accessi unici al portale istituzionale / 365 | da verificare fattibilità tecnica | |
| 4.2 | Grado di trasparenza dell'amministrazione | L'indicatore si calcola rapporto tra punteggi associati alle attestazioni rilasciate dall'OIV | attuabile | miglioramento punteggio di anno in anno |
| 4.3 | Incidenza delle istanze di accesso civico o accesso agli atti evase nei tempi prescritti dalla legge | N. di istanze ricevute per accesso civico generalizzato o accesso agli atti ai sensi della L. 241/90 evase entro i termini di legge / N. di istanze ricevute nell'anno per accesso civico generalizzato o accesso agli atti ai sensi della L. 241/90 protocollate | verificare stato attuazione registro | |



ANAC

AUTORITÀ
NAZIONALE
ANTICORRUZIONE

Piano Nazionale Anticorruzione 2022

Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023

PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE 2022

Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023

PRESIDENTE DELL'AUTORITÀ

Giuseppe Busia

COMPONENTI DEL CONSIGLIO

Laura Valli
Consuelo del Balzo
Paolo Giacomazzo
Luca Forteleoni

SEGRETARIO GENERALE VICARIO

Ing. Maurizio Ivagnes

Il Piano Nazionale Anticorruzione è pubblicato nel sito dell'Autorità Nazionale Anticorruzione ed è raggiungibile inquadrando questo QR Code



Sito internet www.anticorruzione.it

Sommario

| | |
|--|-----------|
| Premessa: il PNA nella prospettiva del PNRR..... | 16 |
| PARTE GENERALE..... | 21 |
| PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO PIAO E PTPCT..... | 22 |
| 1. La prevenzione della corruzione e la trasparenza come dimensioni del valore pubblico..... | 22 |
| 2. Ambito soggettivo per il PIAO e per il PTPCT..... | 24 |
| 2.1 Le Amministrazioni che adottano il PIAO..... | 25 |
| 2.2 Le Amministrazioni e gli enti che adottano il PTPCT o le misure integrative al “modello 231”..... | 26 |
| 3. La sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO..... | 27 |
| 3.1 Come elaborare la sezione del PIAO sull’anticorruzione e sulla trasparenza in una logica di integrazione con le altre sezioni..... | 28 |
| 3.1.1 Come elaborare gli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza..... | 28 |
| 3.1.2 L’analisi del contesto esterno e interno. La mappatura dei processi..... | 29 |
| 3.1.3 Le misure organizzative..... | 33 |
| 3.1.4 La programmazione della trasparenza..... | 36 |
| 4. Come elaborare i PTPCT e le misure integrative del MOG 231..... | 38 |
| 5. Il monitoraggio: indicazioni per i PIAO e per i PTPCT..... | 39 |
| Premessa..... | 39 |
| 5.1 Monitoraggio sull’attuazione e sull’idoneità delle misure..... | 40 |
| 5.1.1 La programmazione del monitoraggio..... | 41 |
| 5.2 Monitoraggio sulla trasparenza..... | 45 |
| 5.3 Monitoraggio complessivo sul PTPCT o sulla sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO..... | 49 |
| 6. Monitoraggio integrato delle sezioni del PIAO e il ruolo proattivo del RPCT..... | 50 |
| 7. La necessaria collaborazione fra i responsabili delle sezioni del PIAO nonché tra il RPCT e l’OIV..... | 52 |
| 8. Rapporti tra RPCT e Strutture/Unità di missione per il PNRR..... | 53 |
| 9. Sanzioni..... | 54 |
| 9.1 Per la mancata adozione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o per la mancata adozione dei PTPCT..... | 54 |
| 9.2 Divieto di affidamento a terzi dell’elaborazione del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO..... | 56 |
| 10. Semplificazioni per le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti..... | 57 |
| 10.1 Semplificazioni sulla programmazione delle misure..... | 57 |
| 10.1.1 Come si calcola la soglia dimensionale per applicare le semplificazioni..... | 57 |
| 10.1.2 La conferma, nel triennio, della programmazione dell’anno precedente..... | 58 |
| 10.1.3 Le semplificazioni nella mappatura dei processi..... | 59 |
| 10.2 Semplificazioni sul monitoraggio..... | 60 |
| 10.2.1 Monitoraggio rafforzato per gli enti di piccole dimensioni..... | 60 |
| IL PANTOUFLAGE..... | 63 |
| 1. Ambito di applicazione..... | 65 |
| 1.1 A chi si applica il divieto di <i>pantouflage</i> | 65 |

| | | |
|---|--|------------|
| 1.2 | Esercizio dei poteri autoritativi e negoziali | 66 |
| 1.3 | Quali sono i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione | 66 |
| 1.4 | Cosa si intende per attività lavorativa o professionale in destinazione | 67 |
| 2. | I poteri di vigilanza in materia di <i>pantouflage</i> | 68 |
| 2.1 | I poteri di ANAC | 68 |
| 2.2 | Le verifiche sul <i>pantouflage</i> nelle amministrazioni..... | 69 |
| 3. | Strumenti operativi | 70 |
| 3.1 | Misure da inserire nei Codici di comportamento e nei PTPCT | 70 |
| 3.2 | Modello operativo per la verifica sul divieto di <i>pantouflage</i> | 71 |
| PARTE SPECIALE | | 75 |
| IL PNRR E I CONTRATTI PUBBLICI | | 75 |
| DISCIPLINA DEROGATORIA IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE | | 76 |
| 1. | Deroghe e modifiche alle procedure di affidamento dei contratti pubblici..... | 76 |
| 2. | Profili critici che emergono dalle deroghe introdotte dalle recenti disposizioni legislative | 78 |
| 3. | Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP)..... | 92 |
| CONFLITTI DI INTERESSI IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI | | 96 |
| 1. | Inquadramento normativo e ambito di applicazione dell'art. 42, d.lgs. n. 50/2016..... | 99 |
| 1.1 | Inquadramento normativo | 99 |
| 1.2 | A quali soggetti si applica l'art. 42..... | 100 |
| 1.3 | A quali contratti si applica l'art. 42..... | 104 |
| 2. | I poteri di ANAC..... | 104 |
| 3. | Le misure di prevenzione | 104 |
| 3.1 | Le dichiarazioni..... | 104 |
| 3.2 | Modello di dichiarazione | 106 |
| 3.3 | RUP e RPCT | 108 |
| 3.4 | Ulteriori misure preventive | 110 |
| TRASPARENZA IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI | | 112 |
| 1. | A quali obblighi di trasparenza sono sottoposti i contratti pubblici | 114 |
| 2. | Accesso civico generalizzato ai dati sui contratti pubblici..... | 116 |
| 3. | La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR..... | 117 |
| I COMMISSARI STRAORDINARI PER GLI INTERVENTI INFRASTRUTTURALI | | 122 |
| Premessa | | 122 |
| 1. | Gli interventi infrastrutturali, la nomina e la struttura di supporto | 123 |

| | | |
|----|--|-----|
| 2. | L'applicazione della disciplina sulla prevenzione della corruzione e per la trasparenza | 125 |
| 3. | I poteri e le attribuzioni | 127 |
| 4. | Esemplificazione di rischi e misure specifiche per le attività dei Commissari straordinari nell'area di rischio dei contratti pubblici. | 130 |
| 5. | Check-list quale supporto operativo all'attività dei commissari straordinari..... | 133 |
| 6. | Indirizzi sulla trasparenza | 134 |
| 7. | Sul monitoraggio | 135 |

Elenco delle tabelle

Parte generale

Programmazione e monitoraggio PIAO e PTPCT

| | | |
|-----------|--|---------|
| Tabella 1 | Le Amministrazioni tenute ad adottare il PIAO | pag. 25 |
| Tabella 2 | Amministrazioni/enti tenuti ad adottare il PTPCT | pag. 26 |
| Tabella 3 | Soggetti che adottano misure di prevenzione della corruzione integrative del MOG 231 ovvero un documento che tiene luogo del PTPCT | pag. 26 |
| Tabella 4 | Esempi di indicatori di monitoraggio per tipologia di misura | pag. 34 |
| Tabella 5 | Monitoraggio integrato: esemplificazioni del ruolo proattivo del RPCT | pag. 51 |
| Tabella 6 | Amministrazioni con meno di 50 dipendenti. Casi in cui si può confermare la programmazione dell'anno precedente | pag. 58 |
| Tabella 7 | Monitoraggio per amministrazioni con dipendenti da 1 a 15 | pag. 62 |
| Tabella 8 | Monitoraggio per amministrazioni con dipendenti da 16 a 30 | pag. 62 |
| Tabella 9 | Monitoraggio per amministrazioni con dipendenti da 31 a 49 | pag. 62 |

Il *pantouflage*

| | | |
|------------|--|---------|
| Tabella 10 | Soggetti a cui si applica il divieto di <i>pantouflage</i> | pag. 66 |
| Tabella 11 | Soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione esclusi dall'ambito di applicazione del <i>pantouflage</i> . | pag. 67 |

Parte speciale

Disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici e prevenzione della corruzione

| | | |
|------------|---|---------|
| Tabella 12 | Esemplificazione di eventi rischiosi e relative misure di prevenzione | pag. 80 |
| Tabella 13 | Tipologie di misure | pag. 92 |

Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici

| | | |
|------------|--|----------|
| Tabella 14 | Nozione di "stazione appaltante" rilevante ai fini dell'art. 42 | pag. 101 |
| Tabella 15 | Soggetti ai quali si applica l'art. 42 del Codice dei contratti pubblici | pag. 103 |

| | | |
|------------|---|----------|
| Tabella 16 | Contratti pubblici ai quali si applica l'art. 42 I Commissari Straordinari per gli interventi infrastrutturali | pag. 104 |
| Tabella 17 | Esemplificazioni di eventi rischiosi e relative misure di prevenzione | pag.131 |

Elenco degli allegati

All.n° 1 *Check-list* per la predisposizione del PTPCT e della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO

All. n° 2 Sottosezione trasparenza PIAO/PTPCT

All. n° 3 Il RPCT e la struttura di supporto

All. n° 4 Ricognizione delle semplificazioni vigenti

All. n° 5 Indice ragionato delle deroghe e delle modifiche alla disciplina dei contratti pubblici

All. n° 6 Appendice normativa sul regime derogatorio dei contratti pubblici

All. n° 7 Contenuti del Bando tipo 1/2021

All. n° 8 *Check-list* per gli appalti

All. n° 9 Obblighi trasparenza contratti

All. n° 10 Commissari straordinari: modifiche al d.l. n. 32/2019

All. n° 11 L'analisi dei dati tratti dalla piattaforma dei PTPCT

Elenco degli acronimi e delle abbreviazioni più utilizzati.

| ACRONIMO | DESCRIZIONE |
|-------------|--|
| ANAC | <i>Autorità Nazionale Anticorruzione</i> |
| del. | <i>Delibera</i> |
| DFP | <i>Dipartimento della Funzione Pubblica</i> |
| LLGG | <i>Linee guida</i> |
| Modello 231 | <i>Modello organizzativo previsto dal d.lgs.231/2001</i> |
| Ndv | <i>Nucleo di valutazione</i> |
| OdV | <i>Organismo di vigilanza</i> |
| OIV | <i>Organismo indipendente di valutazione</i> |
| PIAO | <i>Piano integrato di attività e organizzazione</i> |
| PNA | <i>Piano Nazionale Anticorruzione</i> |
| PNRR | <i>Piano nazionale di ripresa e resilienza</i> |
| PTPCT | <i>Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza</i> |
| RPCT | <i>Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza</i> |
| RPD | <i>Responsabile dei dati</i> |
| UPD | <i>Ufficio procedimenti disciplinari</i> |

Elenco delle principali leggi menzionate.

| LEGGE PER ESTESO | ABBREVIAZIONE |
|---|---------------------------|
| <i>Legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione)</i> | <i>l. n. 190/2012</i> |
| <i>Decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3 (Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato)</i> | <i>d.P.R. n. 3/1957</i> |
| <i>Decreto del Presidente della Repubblica 23 gennaio 1973, n. 43 (Approvazione del testo unico delle disposizioni legislative in materia doganale)</i> | <i>d.P.R. n. 43/1973</i> |
| <i>Decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 600 (Disposizioni comuni in materia di accertamento delle imposte sui redditi)</i> | <i>d.P.R. n. 600/1973</i> |
| <i>Legge 23 agosto 1988, n. 400 (Disciplina dell'attività di Governo e ordinamento della Presidenza del Consiglio dei Ministri)</i> | <i>l. n. 400/1988</i> |
| <i>Legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi)</i> | <i>l. n. 241/1990</i> |
| <i>Legge 10 ottobre 1990, n. 287 (Norme per la tutela della concorrenza e del mercato)</i> | <i>l. n. 287/1990</i> |
| <i>Legge 28 gennaio 1994, n. 84 (Riordino della legislazione in materia portuale)</i> | <i>l. n. 84/1994</i> |
| <i>Legge 23 dicembre 1996, n. 662 (Misure di razionalizzazione della finanza pubblica)</i> | <i>l. n. 662/1996</i> |
| <i>Decreto-legge 25 marzo 1997, n. 67 (Disposizioni urgenti per favorire l'occupazione)</i> | <i>d.l. n. 67/1997</i> |
| <i>Decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58 (Testo unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria, ai sensi degli articoli 8 e 21 della legge 6 febbraio 1996, n. 52)</i> | <i>d.lgs. n. 58/1998</i> |
| <i>Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali)</i> | <i>d.lgs. n. 267/2000</i> |
| <i>Legge 23 dicembre 2000, n. 388 (Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2001))</i> | <i>l. n. 388/2000</i> |
| <i>Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche)</i> | <i>d.lgs. n. 165/2001</i> |
| <i>Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300)</i> | <i>d.lgs. n. 231/2001</i> |

| | |
|---|---------------------------|
| <i>Decreto del Presidente della Repubblica del 30 maggio 2002, n. 115 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di spese di giustizia)</i> | <i>d.P.R. n. 115/2002</i> |
| <i>Decreto Legislativo 20 agosto 2002, n. 190, (Attuazione della legge 21 dicembre 2001, n. 443, per la realizzazione delle infrastrutture e degli insediamenti produttivi strategici e di interesse nazionale)</i> | <i>d.lgs. n. 190/2002</i> |
| <i>Decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti)</i> | <i>d.P.R. n. 313/2002</i> |
| <i>Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali)</i> | <i>d.lgs. n. 196/2003</i> |
| <i>Decreto-legge 14 marzo 2005, n. 35 (Disposizioni urgenti nell'ambito del Piano di azione per lo sviluppo economico, sociale e territoriale" e poi disciplinato dall'abrogato d.lgs. n. 163/2006 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE)</i> | <i>d.l. n. 35/2005</i> |
| <i>Legge 18 aprile 2005, n. 62 (Disposizioni per l'adempimento di obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia alle Comunità europee. Legge comunitaria 2004)</i> | <i>l. n. 62/2005</i> |
| <i>Decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152 (Norme in materia ambientale)</i> | <i>d.lgs. n. 152/2006</i> |
| <i>Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 (Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE.)</i> | <i>d.lgs. n. 163/2006</i> |
| <i>Decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231 (Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione)</i> | <i>d.lgs. n. 231/2007</i> |
| <i>Decreto-legge 29 novembre 2008, n. 185 (Misure urgenti per il sostegno a famiglie, lavoro, occupazione e impresa e per ridisegnare in funzione anti-crisi il quadro strategico nazionale)</i> | <i>d.l. n. 185/2008</i> |
| <i>Legge 13 agosto 2010, n. 136 (Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia)</i> | <i>l. n. 136/2010</i> |
| <i>Decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 (Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136)</i> | <i>d.l. n. 159/2011</i> |
| <i>Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179 (Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese)</i> | <i>d.l. n. 179/2012</i> |
| <i>Legge 31 dicembre 2012, n. 247 (Nuova disciplina della professione forense)</i> | <i>l. n. 247/2012</i> |

| | |
|---|-------------------------|
| Decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 (Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190) | d.lgs. n. 235/2012 |
| Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni) | d.lgs. n. 33/2013 |
| Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 (Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge n. 190 del 2012) | d.lgs. n. 39/2013 |
| Decreto del presidente della repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165) | d.P.R. n. 62/2013 |
| Decreto-legge 10 dicembre 2013, n. 136 (Disposizioni urgenti dirette a fronteggiare emergenze ambientali e industriali ed a favorire lo sviluppo delle aree interessate) | d.l. n. 136/2013 |
| Direttiva 2014/23/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014 (sull'aggiudicazione dei contratti di concessione) | Direttiva 23/2014/UE |
| Direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014 (sugli appalti pubblici e che abroga la direttiva 2004/18/CE) | Direttiva 24/2014/UE |
| Direttiva 2014/25/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014 (sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali e che abroga la direttiva 2004/17/CE) | Direttiva 25/2014/UE |
| Decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90 (Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari) | d.l. n. 90/2014 |
| Legge 7 agosto 2015, n. 124 (Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche) | l. n. 124/2015 |
| Legge 28 dicembre 2015, n. 208 (Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato) (legge di stabilità 2016). | l. n. 208/2015 |
| Legge 28 gennaio 2016, n. 11 (Deleghe al Governo per l'attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014, sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture) | l. n. 11/2016 |
| Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (Codice dei contratti pubblici) | d.lgs. n. 50/2016 |
| 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 UE/2016/679 |

| | |
|---|-------------------------|
| Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche". | d.lgs. n. 97/2016 |
| Decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175 (Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica (TUSP)) | d.lgs. n. 175/2016 |
| Decreto legge 18 aprile 2019, n. 32 (decreto "Sbloccacantieri") (Disposizioni urgenti per il rilancio del settore dei contratti pubblici, per l'accelerazione degli interventi infrastrutturali, di rigenerazione urbana e di ricostruzione a seguito di eventi sismici", convertito con modificazioni dalla L. 14 giugno 2019, n. 55) | d.l. n. 39/2019 |
| Legge 19 giugno 2019, n. 56 (Interventi per la concretezza delle azioni delle pubbliche amministrazioni e la prevenzione dell'assenteismo) | l. n. 56/2019 |
| Decreto legge 16 luglio 2020, n. 76 "Decreto semplificazioni" "Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale", convertito con modificazioni dalla L. 11 settembre 2020, n. 120; | d.l. n. 76/2020 |
| Regolamento (UE) 2021/241 del Parlamento europeo e del Consiglio del 2 febbraio 2021 (che istituisce il dispositivo per la ripresa e la resilienza) | Regolamento UE/2021/241 |
| Decreto legge 31 maggio 2021 n. 77 (Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure (Decreto-Legge convertito con modificazioni dalla L.29 luglio 2021, n. 108)) | d.l. n. 77/2021 |
| Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80 (Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia. (Decreto-Legge convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113) | d.l. n. 80/2021 |
| L. 6 agosto 2021 n. 113 (Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia) | l. n. 113/2021 |
| DPCM 2 agosto 2021, n. 148 (Regolamento recante modalità di digitalizzazione delle procedure dei contratti pubblici, da adottare ai sensi dell'articolo 44 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50) | DPCM n. 148/2021 |
| DPCM 15 settembre 2021 (che definisce le modalità, le tempistiche e gli strumenti per la rilevazione dei dati di attuazione finanziaria, fisica e procedurale relativa a ciascun progetto finanziato nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza) | DPCM 15.9.2021 |
| Decreto legge 6 novembre 2021, n. 152 (Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose) | d.l. n. 152/2021 |
| Legge 23 dicembre 2021, n. 238 (Disposizioni per l'adempimento degli obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia all'Unione europea - Legge europea 2019-2020) | l. 238/2021 |

| | |
|--|---------------------------|
| <i>Legge 29 dicembre 2021, n. 233 (Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 6 novembre 2021, n. 152, recante disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose)</i> | <i>l. n. 233/2021</i> |
| <i>Decreto legge 27 gennaio 2022, n. 4 (Misure urgenti in materia di sostegno alle imprese e agli operatori economici, di lavoro, salute e servizi territoriali, connesse all'emergenza da COVID-19, nonché per il contenimento degli effetti degli aumenti dei prezzi nel settore elettrico), convertito con modificazioni dalla legge 28 marzo 2022, n. 25</i> | <i>d.l. n. 4/2022</i> |
| <i>Decreto legge 1 marzo 2022, n. 17 (Misure urgenti per il contenimento dei costi dell'energia elettrica e del gas naturale, per lo sviluppo delle energie rinnovabili e per il rilancio delle politiche industriali), convertito con modificazioni dalla legge 27 aprile 2022, n. 34</i> | <i>d.l. n. 17/2022</i> |
| <i>decreto del MEF e del MISE dell'11 marzo 2022 n. 55 (con cui è stato emanato il "Regolamento recante disposizioni in materia di comunicazione, accesso e consultazione dei dati e delle informazioni relativi alla titolarità effettiva di imprese dotate di personalità giuridica, di persone giuridiche private, di trust produttivi di effetti giuridici rilevanti ai fini fiscali e di istituti giuridici affini al trust")</i> | <i>Decreto n. 55/2022</i> |
| <i>Decreto del Presidente della Repubblica del 24 giugno 2022 n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione".</i> | <i>d.P.R. n. 81/2022</i> |
| <i>Decreto del Ministro della Funzione Pubblica 30 giugno 2022 n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione".</i> | <i>D.M. n. 132/2022</i> |



VISTO l'art. 19, co. 15 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90 «*Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari*» che trasferisce all'Autorità nazionale anticorruzione le funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1 della legge 6 novembre 2012 n. 190 recante «*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*»;

VISTO l'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante «*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*» che ha introdotto per le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2021 il Piano di attività e di organizzazione in cui elaborare anche la sezione relativa alla prevenzione della corruzione e della trasparenza;

Visto il d.P.R. del 24 giugno 2022, n. 81, adottato in attuazione dell'art. 6, co. 5 del decreto-legge n. 80/2021 per l'individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione;

Visto il D.M. del 30 giugno 2022, n. 132, adottato in attuazione dell'art. 6 co. 6 del decreto-legge n. 80/2021 sul Piano tipo;

VISTA la sentenza del Consiglio di Stato, Sezione V, n. 7411 del 29 ottobre 2019 riguardante i poteri di ANAC in materia di *pantouflage* e la ordinanza della Corte di Cassazione Civile, Sezioni unite n.36593 del 25 novembre 2021;

CONSIDERATO che in virtù dell'art. 1, co. 2-*bis* della l. 190/2012, introdotto dal d.lgs. 97/2016, il Piano nazionale anticorruzione (PNA) è adottato sentiti il Comitato interministeriale di cui al comma 4 della medesima legge e la Conferenza unificata di cui all'articolo 8, comma 1, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281;

VISTA la decisione del Consiglio dell'Autorità del 21 giugno 2022 con cui è stata approvata la bozza preliminare del PNA e disposta la consultazione pubblica fino al 15 settembre 2022;

VALUTATE le osservazioni e i contributi pervenuti;

VISTA la decisione del Consiglio dell'Autorità del 16 novembre 2022 di approvazione del testo del PNA per l'invio al Comitato interministeriale e alla Conferenza unificata ai fini dell'acquisizione dei rispettivi pareri;

VISTO il parere favorevole espresso dalla Conferenza Unificata nella seduta del 21.12.2022, comunicato con nota prot. DAR n. 0021928 P-4.37.2.1 del 27/12/2022;

VISTO il parere favorevole espresso dal Comitato interministeriale per la prevenzione e il contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione nella seduta del 12.01.2023, comunicato con nota prot. UGM_FP-0000106-P del 17/01/2023;

IL CONSIGLIO DELL'AUTORITÀ

Approva in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 e ne dispone la pubblicazione sul sito istituzionale di ANAC e l'invio alla Gazzetta Ufficiale.

Il Presidente
Avv. Giuseppe Busia

Depositata presso la Segreteria del Consiglio in data 18 gennaio 2023

Il Segretario

Premessa: il PNA nella prospettiva del PNRR

Il presente Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) si colloca in una fase storica complessa. Una stagione di forti cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia, oggi reso ancor più problematico dagli eventi bellici in corso nell'Europa dell'Est. L'ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall'altra, ad avviso dell'Autorità, richiedono il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative.

Gli impegni assunti con il PNRR coinvolgono direttamente le pubbliche amministrazioni, incidono in modo significativo sull'innovazione e l'organizzazione e riguardano, in modo peculiare, il settore dei contratti pubblici, ambito in cui preminente è l'intervento dell'ANAC.

Circa l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni, novità nel sistema dell'anticorruzione e della trasparenza sono state previste dal decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”*¹.

Il legislatore ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n.165/2001 (escluse le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative) e in cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario². Si prevede un Piano in forma semplificata per le amministrazioni fino a 50 dipendenti, con modalità da definirsi in un apposito decreto del Ministro per la pubblica amministrazione.

Le amministrazioni ed enti non destinatari della disciplina sul PIAO - in gran parte enti di diritto privato - continuano, invece, ad adottare i Piani triennali della prevenzione della corruzione.

In base a quanto disposto dai commi 5 e 6 dell'art. 6 del citato d.l. n. 80/2021, sono stati emanati il d.P.R. del 24 giugno 2022 n. 81 *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”* e il D.M. del 30 giugno 2022 n. 132, *“Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”* che hanno definito la disciplina del PIAO.

In tale scenario, e in conformità a quanto previsto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 *«Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione»*, l'Autorità adotta il PNA 2022 che costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa con durata triennale.

Il PNA è suddiviso in due parti.

¹ La riforma è stata prevista nell'ambito del *Milestone M1C1-56, Riforma 1.9: Riforma della pubblica amministrazione*, del PNRR, che prevede una serie di misure atte a garantire la riforma del pubblico impiego e la semplificazione delle procedure.

² L'obiettivo del legislatore è coerente con quanto in più sedi evidenziato anche da ANAC circa la necessità di mettere a sistema gli strumenti di programmazione e di coordinare fra loro PTPCT ed il Piano della *performance*, in quanto funzionali ad una verifica dell'efficienza dell'organizzazione nel suo complesso, nonché a sottolineare la rilevanza dell'integrazione dei sistemi di *risk management* con i sistemi di pianificazione, programmazione, valutazione e controllo interno delle amministrazioni. Al fine di sostenere e guidare le amministrazioni nella prima fase di attuazione della disciplina, l'Autorità ha adottato specifici orientamenti, pubblicati sul proprio sito istituzionale [Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022 - www.anticorruzione.it](https://www.anticorruzione.it) e presentati il 3 febbraio 2022 in un seminario rivolto a tutti i RPCT d'Italia.

Una parte generale, volta supportare i RPCT e le amministrazioni nella pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza alla luce delle modifiche normative sopra ricordate che hanno riguardato anche la prevenzione della corruzione e la trasparenza.

Una parte speciale, incentrata sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici a cui si è fatto frequente ricorso per far fronte all'emergenza pandemica e all'urgenza di realizzare interventi infrastrutturali di grande interesse per il Paese. Detta parte, pur delineata nel quadro del vigente Codice dei contratti pubblici, è prevalentemente ancorata ai principi generali di derivazione comunitaria contenuti nelle direttive³. In ogni caso, essa sarà aggiornata laddove le future modifiche della normativa nazionale lo rendessero necessario.

L'Autorità ha voluto dedicare la prima parte del presente PNA ad indicazioni per la predisposizione della sezione del PIAO relativa alla prevenzione della corruzione e della trasparenza, con l'intento, sempre presente, di ridurre oneri per le amministrazioni e al contempo contribuire a migliorare i risultati delle attività delle amministrazioni al servizio dei cittadini e delle imprese. Tale scelta è stata motivata dalla consapevolezza delle iniziali difficoltà che le amministrazioni possono riscontrare nella programmazione integrata, che dovrebbe comportare, come anche evidenziato del Consiglio di Stato⁴, una graduale reingegnerizzazione dei processi operativi delle amministrazioni.

Si è intervenuti con orientamenti finalizzati a supportare i RPCT nel loro importante ruolo di coordinatori della strategia della prevenzione della corruzione e, allo stesso tempo, cardini del collegamento fra la prevenzione della corruzione e le altre sezioni di cui si compone il PIAO, prime fra tutte quella della *performance*, in vista della realizzazione di obiettivi di valore pubblico. Si è anche evidenziata l'opportunità di forme di coordinamento fra i RPCT e, ove ne è stata prevista l'istituzione, fra gli stessi e le specifiche Unità di missione per l'attuazione degli impegni assunti con il PNRR per evitare duplicazioni di attività e ottimizzare le attività interne verso obiettivi convergenti.

Nondimeno, per tutte le amministrazioni - comprese quelle tenute alla predisposizione dei PTPCT - si è avuto cura di indicare su quali ambiti di attività è senza dubbio prioritario che le amministrazioni si concentrino nell'individuare misure della prevenzione della corruzione. A tal riguardo, le amministrazioni possono fare riferimento alle indicazioni metodologiche sulla gestione del rischio corruttivo fornite da ANAC. Si tratta di quei settori in cui vengono gestiti fondi strutturali e del PNRR e in cui è necessario mettere a sistema le risorse disponibili (umane, finanziarie e strumentali) per il raggiungimento degli obiettivi di *performance* volti alla creazione di valore pubblico. In tali ambiti è più elevato il rischio di fenomeni corruttivi dovuto alle quantità di flusso di denaro coinvolte.

Particolare attenzione è stata dedicata al monitoraggio sull'attuazione di quanto programmato per contenere i rischi corruttivi. Dalle rilevazioni dell'Autorità risulta che la logica dell'adempimento si riflette soprattutto in una scarsa attenzione alla verifica dei risultati ottenuti con le misure programmate. Occorrono, invece, poche e chiare misure di prevenzione, ben programmate e coordinate fra loro ma soprattutto attuate effettivamente e verificate nei risultati.

Valutando come prioritario, da una parte, garantire l'effettività dei presidi anticorruzione e, dall'altra, limitare oneri alle amministrazioni, l'Autorità ha introdotto semplificazioni, specie per le amministrazioni di piccole dimensioni. Già la disciplina sul PIAO ha previsto che per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti si debba fare un piano semplificato. In questo l'Autorità è andata oltre prevedendo, salvo casi eccezionali indicati, un'unica programmazione per il triennio per tutti gli enti, non solo per quelli che adottano il PIAO ma anche per quelli tenuti al PTPCT o al MOG 231, con meno di 50 dipendenti e rafforzando, di contro, le attività di monitoraggio con soluzioni differenziate per enti da 1 a 15 dipendenti, da 16 a 30 e da 31 a 49.

³ Direttiva 2014/23/UE, Direttiva 2014/24/UE, Direttiva 2014/25/UE.

⁴ Parere Sezione atti normativi n. 506/2022.

Nella parte generale un approfondimento è stato dedicato al divieto di *pantouflage*, ipotesi di conflitto di interessi da inquadrare come incompatibilità successiva. L’Autorità nella propria attività di vigilanza ha rilevato che tale istituto, che avrebbe una estrema importanza se correttamente applicato, comporta problemi per chi deve attuarlo anche a causa della laconica previsione normativa. Per questo si è inteso offrire chiarimenti e soluzioni operative di misure da inserire nei Piani, fermo restando che, per quanto concerne l’attività di vigilanza e sanzionatoria dell’Autorità, è in corso di elaborazione uno specifico regolamento. Apposite linee guida saranno adottate per chiarire profili di merito circa l’applicazione della normativa.

La parte speciale del PNA è dedicata ai contratti pubblici, ambito in cui non solo l’Autorità riveste un ruolo di primario rilievo ma a cui lo stesso PNRR dedica cruciali riforme⁵. I numerosi interventi legislativi in materia di contratti hanno contribuito, da un lato, ad arricchire il novero di disposizioni ricadenti all’interno di tale ambito e, dall’altro lato, a produrre una sorta di “stratificazione normativa”, per via dell’introduzione di specifiche legislazioni di carattere speciale e derogatorio che, in sostanza, hanno reso più che mai composito e variegato l’attuale quadro legislativo di riferimento.

Proprio per la diffusione di numerose norme derogatorie, l’Autorità ha, innanzitutto, voluto offrire alle stazioni appaltanti un supporto nella individuazione di misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza agili ma allo stesso tempo utili ad evitare che l’urgenza degli interventi faciliti esperienze di cattiva amministrazione, propedeutiche a eventi corruttivi e a fenomeni criminali ad essi connessi.

Sono state così date anche indicazioni sulla trasparenza, presidio necessario per assicurare il rispetto della legalità e il controllo diffuso, nonché misure per rafforzare la prevenzione e la gestione di conflitti di interessi.

Sempre in questo ambito, un approfondimento ha ad oggetto le gestioni commissariali cui è affidata la realizzazione delle grandi opere previste nel PNRR. Oltre a orientamenti sull’applicazione della l. n. 190/2012, ci si è soffermati sulla declinazione di possibili rischi e misure di prevenzione che riguardano l’area dei contratti pubblici in cui i Commissari operano in deroga alle disposizioni di legge, dovendo tuttavia rispettare una serie di principi di derivazione eurounitaria. Si è ritenuto opportuno, infatti, a fronte della deregolamentazione, fornire indicazioni organizzative utili sia ad operare nel rispetto dei paradigmi comunitari sia a contenere i rischi corruttivi.

Le misure e le raccomandazioni suggerite, che rivestono un carattere esemplificativo, scaturiscono dall’esame di rischi di corruzione ricorrenti nelle amministrazioni nel settore dei contratti pubblici e sono state elaborate per supportare gli enti nell’individuazione di utili strumenti di prevenzione della corruzione che, tuttavia non vanno adottati acriticamente, ma adeguatamente contestualizzati rispetto alle specificità di ogni organizzazione.

Sia nella parte generale del PNA che in quella speciale, l’Autorità, come anticipato, si è posta nella logica di fornire un supporto alle amministrazioni, ai RPCT e a tutti coloro, organi di indirizzo compresi, che sono protagonisti delle strategie di prevenzione.

Da qui anche la predisposizione di specifici allegati che vanno intesi come strumenti di ausilio per le amministrazioni.

Per la Parte generale sono stati predisposti i seguenti Allegati:

L’Allegato n. 1) “*Check-list per la predisposizione del PTPCT e della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO*”.

L’Allegato n. 2) fornisce un modello per costruire la sezione dedicata alla trasparenza del PTPCT o del PIAO.

L’Allegato n. 3) sul RPCT e la struttura di supporto.

⁵ All’interno della Missione 1 Componente 1 (MC1) - legati alla “*Riforma.10: Riforma del quadro legislativo in materia di appalti pubblici e concessioni*”.

L'Allegato n. 4) contiene una ricognizione delle semplificazioni vigenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 e 5.000; per le unioni di comuni; per le convenzioni di comuni.

Per la Parte speciale, dedicata ai contratti pubblici, sono stati elaborati i seguenti Allegati:

L'Allegato n. 5) recante "*Indice ragionato delle deroghe e delle modifiche alla disciplina dei contratti pubblici*".

L'Allegato n. 6) recante "*Appendice normativa sul regime derogatorio dei contratti pubblici*".

L'Allegato n. 7) "*Contenuti del bando tipo n. 1/2021*".

L'Allegato n. 8) "*Check-list per gli appalti*".

L'Allegato n. 9) recante elenco degli obblighi di pubblicazione in A.T., sottosezione "*Bandi di gara e contratti*" sostitutivo dell'allegato 1) della delibera ANAC 1310/2016 e dell'allegato 1) alla delibera 1134/2017 nella parte in cui elenca i dati da pubblicare per i contratti pubblici.

L'Allegato n. 10) "*Commissari straordinari: modifiche al d.l. n. 32/2019*".

Da ultimo, nell'allegato n. 11) si è dato conto degli esiti sintetici dell'analisi dei dati tratti dalla piattaforma Anac sui PTPCT del 2021 inseriti alla data del 15 marzo 2022.

In considerazione dell'esigenza di affrontare le nuove sfide della riforma del PIAO e del PNRR, è necessario sottolineare che il presente PNA nella parte generale ha contenuti innovativi, rispetto ai precedenti, relativamente alla predisposizione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, alle semplificazioni ulteriori introdotte (specie con riferimento alle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti) e al monitoraggio.

Sono da intendersi superate, rispetto al PNA 2019, le indicazioni sul RPCT e struttura di supporto, sul *pantouflage*, sui conflitti di interessi nei contratti pubblici.

Tutta la materia dei contratti in deroga è innovativa rispetto a quanto previsto in precedenti PNA così come quella sulla trasparenza in materia di contratti pubblici. Per quanto riguarda i Commissari straordinari, le indicazioni offerte integrano l'approfondimento di cui all'Aggiornamento 2017 al PNA dedicato a "*La gestione di Commissari straordinari nominati dal Governo*".

Analogamente, restano quale riferimento le rimanenti parti di carattere speciale svolte negli approfondimenti nei diversi PNA dedicati a settori di amministrazioni o materie.

Per quanto concerne il procedimento di predisposizione, il PNA è stato il frutto di un intenso lavoro di scambio e di collaborazione fra gli uffici dell'Autorità coinvolti nei diversi settori di competenza.

Il PNA è stato adottato in via preliminare dal Consiglio dell'Autorità nella seduta del 21 giugno 2022 e posto in consultazione pubblica dal 24 giugno al 15 settembre 2022.

Hanno presentato osservazioni complessivamente 36 soggetti istituzionali e non, per un totale di n. 182 osservazioni per la parte generale e n.73 per la parte speciale.

Le osservazioni e i suggerimenti pervenuti sono stati considerati nella stesura del testo finale del PNA approvato dall'Autorità in data 16 novembre 2022 per l'invio al parere del Comitato interministeriale e della Conferenza Unificata.

È stato acquisito il parere favorevole della Conferenza Unificata, comunicato con nota DAR prot. n. 0021928 P-4.37.2.1 del 27/12/2022, e quello del Comitato interministeriale per la prevenzione e il contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, comunicato con prot. UGM_FP-0000106-P del 17/01/2023;

Il Consiglio dell'Autorità ha approvato definitivamente il PNA in data 17 gennaio 2023.

PARTE GENERALE



Programmazione e monitoraggio PIAO e PTPCT

1. La prevenzione della corruzione e la trasparenza come dimensioni del valore pubblico

Le riforme introdotte con il PNRR e con la disciplina sul Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO) hanno importanti ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, siano tali misure inserite nel PIAO, siano esse collocate nei PTPCT, o ad integrazione dei MOG 231, nel caso dei soggetti privati che adottano tale Modello in attuazione del d.lgs. n. 231/2001.

Obiettivo principale del legislatore è, infatti, quello di mettere a sistema e massimizzare l'uso delle risorse a disposizione delle pubbliche amministrazioni (umane, finanziarie e strumentali) per perseguire con rapidità gli obiettivi posti con il PNRR, razionalizzando la disciplina in un'ottica di massima semplificazione e al contempo migliorando complessivamente la qualità dell'agire delle amministrazioni. Il PIAO è, altresì, misura che concorre all'adeguamento degli apparati amministrativi alle esigenze di attuazione del PNRR.

Ciò significa anche ridurre gli oneri amministrativi e le duplicazioni di adempimenti per le pubbliche amministrazioni e, come affermato dal Consiglio di Stato, *“evitare la autoreferenzialità, minimizzare il lavoro formale, valorizzare il lavoro che produce risultati utili verso l'esterno, migliorando il servizio dell'amministrazione pubblica”*⁶.

Tali fondamentali obiettivi di semplificazione e razionalizzazione del sistema, di cui più volte l'Autorità ha evidenziato l'importanza negli atti di regolazione e nei PNA, non devono tuttavia andare a decremento delle iniziative per prevenire corruzione e favorire la trasparenza.

In questa particolare fase storica in cui sono impegnate ingenti risorse finanziarie e in cui, proprio al fine di rendere più rapida l'azione delle amministrazioni, sono state introdotte deroghe alla disciplina ordinaria, è ad avviso dell'Autorità necessario ribadire chiaramente che è fondamentale ed indispensabile programmare e attuare efficaci presidi di prevenzione della corruzione.

La corretta ed efficace predisposizione di misure di prevenzione della corruzione, tra l'altro, contribuisce ad una rinnovata sensibilità culturale in cui la prevenzione della corruzione non sia intesa come onere aggiuntivo all'agire quotidiano delle amministrazioni, ma sia essa stessa considerata nell'impostazione ordinaria della gestione amministrativa per il miglior funzionamento dell'amministrazione al servizio dei cittadini e delle imprese.

ANAC sostiene che, se le attività delle pubbliche amministrazioni hanno come orizzonte quello del valore pubblico, le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono essenziali per conseguire tale obiettivo e per contribuire alla sua generazione e protezione mediante la riduzione del rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi.

L'Autorità è consapevole che sul tema del valore pubblico si fronteggiano tesi che possono avere conseguenze in parte diverse ai fini della programmazione anticorruzione.

⁶ Parere n. 506 del 2 marzo 2022 reso dalla Sezione Consultiva per gli Atti Normativi sullo Schema di decreto del Presidente della Repubblica recante *“Individuazione e abrogazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal piano integrato di attività e organizzazione ai sensi dell'art. 6, co. 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113”*.

Ad avviso di ANAC va privilegiata una nozione ampia di valore pubblico intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli *stakeholder*, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici⁷, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo.

In quest'ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e per la creazione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa. Lo stesso concetto di valore pubblico è valorizzato attraverso un miglioramento continuo del processo di gestione del rischio, in particolare per il profilo legato all'apprendimento collettivo mediante il lavoro in *team*. Anche i controlli interni presenti nelle amministrazioni ed enti, messi a sistema, così come il coinvolgimento della società civile, concorrono al buon funzionamento dell'amministrazione e contribuiscono a generare valore pubblico.

Ciò implica, come si vedrà al § 3.1.2, che le amministrazioni debbano considerare nella mappatura dei processi anche quelli correlati agli obiettivi di valore pubblico e se gli stessi sono presidiati da misure di prevenzione della corruzione.

La stessa qualità delle pubbliche amministrazioni è obiettivo trasversale, premessa generale per un buon funzionamento delle politiche pubbliche. Il contrasto e la prevenzione della corruzione sono funzionali alla qualità delle istituzioni e quindi presupposto per la creazione di valore pubblico anche inteso come valore riconosciuto da parte della collettività sull'attività dell'amministrazione in termini di utilità ed efficienza.

In altre parole, le misure di prevenzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico ma esse stesse produttive di valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con importanti ricadute sull'organizzazione sociale ed economica del Paese.

Nella stessa ottica si pongono le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio). Tali presidi, al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi come strumento di creazione di valore pubblico, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali. Nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

⁷ Da tempo sono in corso valutazioni del benessere individuale e collettivo che, superando le sole valutazioni di politica macroeconomica (PIL o misurazione del reddito *pro capite*) ricomprendono anche altre dimensioni quali ad esempio la sostenibilità, sia ambientale che sociale, avendo a riferimento la fiducia nella qualità delle istituzioni.

Come si vedrà, questa ampia nozione di valore pubblico ha importanti conseguenze sulla struttura del PIAO in termini di rapporto/integrazione fra le varie sezioni e ha effetti anche operativi e in termini di collaborazione fra gli attori coinvolti. Tali principi valgono anche per la predisposizione dei Piani di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

2. Ambito soggettivo per il PIAO e per il PTPCT

2.1 Le Amministrazioni che adottano il PIAO

2.2 Le Amministrazioni e gli enti che adottano il PTPCT o le misure integrative al “modello 231”

La legge n. 190/2012 prevede che la pianificazione di misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza sia svolta da numerosi soggetti pubblici e privati. La disciplina sul PIAO ha a sua volta circoscritto alle sole amministrazioni pubbliche previste dal d.lgs. n. 165/2001 l'applicazione del nuovo strumento di programmazione.

Il mutato quadro normativo comporta, pertanto, diversamente rispetto al passato, che alcune amministrazioni/enti siano chiamati a programmare le strategie di prevenzione della corruzione non più nel PTPCT ma nel PIAO. Per altre, invece, è confermata l'adozione del PTPCT o delle misure per la prevenzione della corruzione integrative del Modello di organizzazione e gestione previsto dal d.lgs. n. 231/2001.

2.1 Le Amministrazioni che adottano il PIAO

Sono tenute ad adottare il PIAO le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001 con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative. Le amministrazioni che hanno meno di 50 dipendenti adottano un PIAO semplificato⁸.

Tabella 1 - Le Amministrazioni tenute ad adottare il PIAO

| Amministrazioni tenute ad adottare il PIAO in forma "integrale" - se con un numero di dipendenti pari o superiore a 50 - e in forma "semplificata" - se con meno di 50 dipendenti |
|--|
| Amministrazioni dello Stato |
| Aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo |
| Regioni, Province, Comuni, Città Metropolitane, Comunità montane, e loro consorzi e associazioni, Enti territoriali di area vasta |
| Istituzioni universitarie e AFAM |
| Istituti autonomi case popolari, se non enti pubblici economici |
| Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni |
| Enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali |
| Amministrazioni, aziende ed enti del Servizio sanitario nazionale |
| Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN) |
| Agenzie di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, escluse quelle che hanno natura di enti pubblici economici |
| Autorità di sistema portuale ⁹ |
| CONI |
| Ordini professionali ¹⁰ (se tenuti ad adottare per legge oltre alla sottosezione anticorruzione e trasparenza anche tutte le altre sottosezioni di cui al D.M. 30 giugno 2022, n. 132" <i>Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione</i> ") |

Riferimenti normativi: art. 6, co. 1, d.l. n. 80/2021; art. 1, co. 2-bis, l. n. 190/2012; art. 1, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001; d.P.R. n. 81/2022; D.M. 30 giugno 2022 n. 132.

⁸ La precisazione sulla soglia dimensionale - più di 50 dipendenti - non deve indurre a ritenere che le amministrazioni con meno di 50 dipendenti non adottino il PIAO. La disposizione del comma 1 va letta, infatti, in parallelo con quanto indicato al comma 6 del medesimo art. 6. Esso demanda ad un decreto - D.M. n. 132/2022 - l'introduzione di un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni, in cui definire - tra l'altro - modalità semplificate per l'adozione del PIAO per quelle amministrazioni che hanno *meno di 50 dipendenti*. Pertanto, anche le amministrazioni ricomprese nel novero dell'art. 1, co. 2 del d.lgs. n. 165/2001 con meno di 50 dipendenti adottano un PIAO, seppure semplificato.

⁹ La natura giuridica di enti pubblici non economici è stata riconosciuta dall'art. 1, co. 993, della legge n. 296/2006; in tal senso si veda parere Consiglio di Stato n. 615 del 4 marzo 2020, sulle Linee Guida Anac in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità (*whistleblowing*) e Cons. St., Sez. V, n. 7411/2019.

¹⁰ Cfr. anche delibera n. 777 del 24 novembre 2021 con cui ANAC ha introdotto semplificazioni per l'applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza agli ordini e collegi professionali.

2.2 Le Amministrazioni e gli enti che adottano il PTPCT o le misure integrative al “modello 231”

È ad oggi confermata, ai sensi della legge n. 190/2012:

- ✓ l'adozione del PTPCT, per gli enti pubblici economici, per le amministrazioni e gli enti indicati nella tabella 2¹¹.

Tabella 2 - Amministrazioni/enti tenuti ad adottare il PTPCT

| Amministrazioni/enti tenuti ad adottare il PTPCT (o misure integrative dei MOG 231 per gli e.p.e.) |
|--|
| Enti pubblici economici, comprese l'Agenzia del demanio e l'Agenzia delle entrate - riscossione |
| Ordini professionali ¹² se non tenuti per legge ad adottare i piani confluiti nel PIAO diversi dalla programmazione prevenzione della corruzione e trasparenza (per i piani confluiti nel PIAO cfr. D.M. 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione") |
| Autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione |
| Scuole di ogni ordine e grado e istituzioni educative |

l'adozione di misure per prevenire fenomeni di corruzione e illegalità integrative del “modello 231”, ove adottato, ovvero un documento che tiene luogo del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, in coerenza con le finalità della l. n. 190/2012¹³ per le società e gli enti indicati nella tabella 3.

Tabella 3 - Soggetti che adottano misure di prevenzione della corruzione integrative del MOG 231 ovvero un documento che tiene luogo del PTPCT

| Soggetti che adottano misure di prevenzione della corruzione integrative del MOG 231 ovvero un documento che tiene luogo del PTPCT |
|--|
| Società in controllo pubblico, anche congiunto e anche indiretto, escluse le società quotate |
| Associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, in possesso dei requisiti di cui all'art. 2-bis, co. 2, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 |

Riferimenti normativi: art. 1, co. 2-bis, l. n. 190/2012; art. 2-bis, co. 2, d.lgs. n. 33/2013.

¹¹ Come noto, l'art. 1, co. 2-bis, della l. n. 190/2012 rinvia all'art. 2-bis del d.lgs. n. 33/2013 per identificare le pubbliche amministrazioni e gli altri soggetti tenuti all'adozione del PTPCT o di misure di prevenzione della corruzione integrative rispetto a quelle adottate ai sensi del d.lgs. n. 231/2001.

Prima della novella legislativa che ha introdotto il PIAO, i soggetti tenuti a dotarsi di un PTPCT erano, oltre alle amministrazioni elencate all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001, anche le Autorità di sistema portuale, le Autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione, gli enti pubblici economici, gli ordini professionali (cfr. [PNA 2019](#), Parte I, § 3).

Sono inoltre sottoposti alla normativa, seppure a particolari condizioni, le società in controllo pubblico, anche congiunto, le associazioni, le fondazioni e gli altri enti di diritto privato con le caratteristiche precisate all'art. 2-bis, co. 2, lett. c) del d.lgs. n. 33/2013 (bilancio superiore a 500.000 euro; finanziamento in misura maggioritaria per almeno due esercizi consecutivi nell'ultimo triennio da parte di pubbliche amministrazioni; designazione della totalità dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo da parte di pubbliche amministrazioni) (cfr. [PNA 2019](#) Parte V e [delibera 1134/2017](#)).

¹² Cfr. anche delibera n. 777 del 24 novembre 2021 con cui ANAC ha introdotto semplificazioni per l'applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza agli ordini e collegi professionali.

¹³ In particolare, quanto alla tipologia dei reati da prevenire, il d.lgs. n. 231/2001 ha riguardo ai reati commessi nell'interesse o a vantaggio della società o che comunque siano stati commessi anche e nell'interesse di questa (art. 5), diversamente dalla legge n. 190/2012 che è volta a prevenire anche reati commessi in danno della società (cfr. [delibera ANAC n. 1134/2017, § 3.1.1](#)).

3. La sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO

3.1 Come elaborare la sezione del PIAO sull'anticorruzione e sulla trasparenza in una logica di integrazione con le altre sezioni

3.1.1. Come elaborare gli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza

3.1.2. L'analisi del contesto esterno e interno. La mappatura dei processi

3.1.3. Le misure organizzative e gli indicatori di attuazione

3.1.4. La programmazione della trasparenza

Di seguito sono illustrati alcuni orientamenti che per l'Autorità contribuiscono a realizzare l'obiettivo di integrazione dei diversi piani confluiti nel PIAO, con particolare riferimento alla predisposizione della sezione dedicata all'anticorruzione e alla trasparenza e alla sezione dedicata alla *performance*.

Le indicazioni riguardano specificamente elementi delle fasi della programmazione e del monitoraggio. Ad avviso di ANAC queste due fasi vanno strettamente correlate in modo da incrementare il processo ciclico di miglioramento della programmazione attraverso il rafforzamento e potenziamento della fase di monitoraggio e l'effettivo utilizzo degli esiti del monitoraggio per la programmazione successiva delle misure di prevenzione.

Una specifica parte della sezione è dedicata alla programmazione e al monitoraggio dell'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. n. 33/2013.

Le indicazioni che l'Autorità offre tengono conto che **l'adeguamento agli obiettivi della riforma sul PIAO è necessariamente progressivo**.

Lo stesso Consiglio di Stato, nel parere sullo schema di d.P.R. relativo al PIAO¹⁴, ha chiarito che il processo di integrazione dei piani confluiti nel PIAO debba avvenire in modo progressivo e graduale anche attraverso strumenti di tipo non normativo come il monitoraggio e la formazione. Ciò anche al fine di *“limitare all'essenziale il lavoro “verso l'interno” e valorizzare, invece, il lavoro che può produrre risultati utili “verso l'esterno”, migliorando il servizio delle amministrazioni pubbliche. Tale integrazione e “metabolizzazione” dei piani preesistenti e, soprattutto, tale valorizzazione “verso l'esterno” non potrà che avvenire, come si è osservato, progressivamente e gradualmente”*.

Per la corretta impostazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO si richiama quanto già indicato dall'Autorità negli *“Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022”*¹⁵ e cioè che:

- è preferibile ricorrere ad una previa organizzazione logico schematica del documento e rispettarla nella sua compilazione, al fine di rendere lo stesso di immediata comprensione e di facile lettura e ricerca;
- si raccomanda l'utilizzo di un linguaggio tecnicamente corretto ma fruibile ad un novero di destinatari eterogeneo, destinatari che devono essere messi in condizione di comprendere, applicare e rispettare senza dubbi e difficoltà;
- si suggerisce la compilazione di un documento snello, in cui ci si avvale eventualmente di allegati o *link* di rinvio, senza sovraccaricarlo di dati o informazioni non strettamente aderenti o rilevanti per il raggiungimento dell'obiettivo;

¹⁴ Parere Sezione Atti normativi n. 506/2022, cit.

¹⁵ [Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022](#), Sezione II, *“Pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione”*.

- è opportuno bilanciare la previsione delle misure tenendo conto della effettiva utilità delle stesse ma anche della relativa sostenibilità amministrativa, al fine di concepire un sistema di prevenzione efficace e misurato rispetto alle possibilità e alle esigenze dell'amministrazione.
- può essere utile la consultazione pubblica anche *on line* della sezione prima dell'approvazione, come anche previsto per i PTPCT.

Come ausilio ai RPCT nell'attività di elaborazione dei Piani e della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO e alle amministrazioni chiamate ad approvarli, l'Autorità ha predisposto una *check-list* (Allegato 1) come guida per la strutturazione e la autovalutazione dei Piani. Tale documento riprende e aggiorna - alla luce del nuovo quadro normativo - la *check-list* inserita al § 7 del documento "*Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022*".

In merito alla pubblicazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, va tenuto conto che il D.M. 132/2022 dispone all'art. 7 che il PIAO va pubblicato sul sito del DFP e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.

A tale ultimo riguardo il PIAO, come i PTPCT, dovrebbero essere pubblicati in formato aperto (ad esempio HTML o PDF/A) sul sito istituzionale di un'amministrazione o ente nella sezione "*Amministrazione trasparente*", sotto-sezione di primo livello "*Altri contenuti-Prevenzione della corruzione*". A tale sotto-sezione si può rinviare tramite *link* dalla sotto-sezione di primo livello "*Disposizioni generali*".

La pubblicazione può essere effettuata anche mediante *link* al "*Portale PIAO*" sul sito del Dipartimento della funzione pubblica (DFP).

Il PIAO e i PTPCT e le loro modifiche restano pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti per cinque anni ai sensi dell'art. 8, co. 3 del d.lgs. n. 33/2013.

3.1 Come elaborare la sezione del PIAO sull'anticorruzione e sulla trasparenza in una logica di integrazione con le altre sezioni

Una integrazione degli strumenti di programmazione può realizzarsi in diversi modi, avendo tuttavia presente che, nel percorso avviato con l'introduzione del PIAO, **va mantenuto il patrimonio di esperienze maturato nel tempo dalle amministrazioni.**

L'intento del legislatore è quello di evitare un'impostazione del PIAO quale mera giustapposizione di Piani assorbiti dal nuovo strumento e di arrivare ad una reingegnerizzazione dei processi delle attività delle PP.AA., in cui gli stessi siano costantemente valutati sotto i diversi profili della *performance* e dell'anticorruzione, assistiti da adeguate risorse sia finanziarie che umane. Ciò ha riflessi anche sul modo di lavorare dei vari soggetti che contribuiscono alla predisposizione del PIAO, necessariamente improntato ad una maggiore collaborazione.

In questa fase iniziale, una prima integrazione nell'attività di pianificazione può riguardare i profili di seguito elencati. I principi generali sottesi sono validi anche per l'impostazione dei PTPCT o delle misure integrative del MOG 231 (cfr. *infra* § 4).

3.1.1 Come elaborare gli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza

Il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico secondo le indicazioni che sono contenute nel D.M. n. 132/2022.

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente.

Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. Essi vanno programmati dall'organo di indirizzo in modo che siano funzionali alle strategie di creazione del Valore Pubblico.

Pur in tale logica e in quella di integrazione tra le sottosezioni valore pubblico, *performance* e anticorruzione, gli obiettivi specifici di anticorruzione e trasparenza mantengono però una propria valenza autonoma come contenuto fondamentale della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. L'organo di indirizzo continua a programmare tali obiettivi alla luce delle peculiarità di ogni amministrazione e degli esiti dell'attività di monitoraggio sul Piano (cfr. *infra* § 5).

Per favorire la creazione di **valore pubblico**, un'amministrazione **dovrebbe prevedere obiettivi strategici**, che riguardano anche la trasparenza, quali ad esempio:

rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR

revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi)

promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione)

incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli *stakeholder*, sia interni che esterni

miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"

miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno

digitalizzazione dell'attività di rilevazione e valutazione del rischio e di monitoraggio

individuazione di soluzioni innovative per favorire la partecipazione degli *stakeholder* alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione

incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico

miglioramento del ciclo della *performance* in una logica integrata (*performance*, trasparenza, anticorruzione)

promozione di strumenti di condivisione di esperienze e buone pratiche (ad esempio costituzione/partecipazione a Reti di RPCT in ambito territoriale)

consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare l'attuazione del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO integrato nel sistema di misurazione e valutazione della *performance*

integrazione tra sistema di monitoraggio del PTPCT o della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni

miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione Trasparente

rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale

coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo

Riferimenti normativi: art. 1, co. 8, l. n. 190/2012 e art. 6, co. 2, d.l. n. 80/2021, D.M. n. 132/2022.

3.1.2 L'analisi del contesto esterno e interno. La mappatura dei processi

L'analisi del contesto esterno ed interno rientra tra le attività necessarie per calibrare le misure di prevenzione della corruzione.

L'analisi del contesto esterno restituisce all'amministrazione le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'amministrazione o ente opera.

Altro elemento fondamentale per la gestione del rischio è l'analisi del contesto interno che riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo (cfr. Allegato 1 PNA 2019).

Nell'ottica del legislatore del PIAO, quale strumento unitario e integrato, l'analisi del contesto esterno ed interno diventa presupposto dell'intero processo di pianificazione per guidare sia nella scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico sia nella predisposizione delle diverse sottosezioni del PIAO.

Ne risulta, in questo modo, rafforzata anche la logica di integrazione tra *performance* e prevenzione della corruzione che l'Autorità nel PNA ha da tempo sostenuto.

L'illustrazione delle principali dinamiche che caratterizzano il contesto esterno ed interno di una amministrazione è, infatti, elemento essenziale del Piano della *performance*¹⁶, così come costituisce la prima fase del processo di gestione del rischio corruttivo. A ciò si aggiunga che la struttura organizzativa, elemento essenziale del contesto interno, deve essere esaminata anche con riferimento alla sezione "*Organizzazione e capitale umano*" del PIAO.

È quindi importante che le amministrazioni svolgano una sola volta tali attività di analisi funzionali per le diverse sezioni di cui si compone il PIAO.

In altri termini, i dati e le informazioni raccolti dai responsabili di ogni sottosezione del PIAO costituiscono, nella logica della pianificazione integrata, patrimonio comune e unitario per l'analisi del contesto esterno ed interno. Questa analisi, attraverso la quale l'amministrazione comprende meglio le proprie caratteristiche e l'ambiente in cui è inserita, è presupposto fondamentale delle attività di pianificazione.

Tuttavia è necessario che, per le finalità della sezione anticorruzione e trasparenza, **tali analisi contengano elementi utili e significativi per corrispondere alle esigenze della gestione del rischio corruttivo.**

Pertanto, **per il contesto esterno** si rammenta di acquisire e interpretare, in termini di rischio corruttivo rispetto alla propria amministrazione/ente, sia le principali dinamiche territoriali o settoriali, sia le influenze o pressioni di interessi esterni cui l'amministrazione potrebbe essere sottoposta. Anche nella fase di elaborazione del contesto esterno sarebbe opportuno - compatibilmente con la sostenibilità di tale attività e in una logica di gradualità progressiva - il confronto con gli *stakeholder* esterni mediante le forme di ascolto in grado di assicurare una partecipazione effettiva dei portatori di interesse (ad esempio mediante audizioni, dibattiti, questionari tematici, ecc.). Sulla definizione dei tempi e delle modalità ogni amministrazione può valutare le soluzioni più idonee garantendo la trasparenza delle scelte. Si sottolinea l'importanza di anticipare tale partecipazione sin dalla fase di elaborazione del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, anche mediante stipula di protocolli tra PPAA e *stakeholder*.

Vengono così in rilievo, ad esempio, i dati relativi a:

- ✓ contesto economico e sociale;
- ✓ presenza di criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso;
- ✓ reati di riciclaggio, corruzione, concussione, peculato;
- ✓ informazioni acquisite con indagini relative agli *stakeholder* di riferimento;
- ✓ criticità riscontrate attraverso segnalazioni esterne o risultanti dalle attività di monitoraggio.

¹⁶ Cfr. LLGG per il Piano della Performance Ministeri, n. 1 giugno 2017.

Si rammenta, infine, che elementi e dati utili all'analisi del contesto esterno possono essere reperiti nel portale ANAC dedicato al progetto "Misurazione del rischio di corruzione"¹⁷.

Per il **contesto interno** la selezione delle informazioni e dei dati è funzionale sia a rappresentare l'organizzazione, dando evidenza anche del dato numerico del personale, presupposto per l'applicazione delle misure semplificatorie previste dal legislatore (cfr. *infra* § 10), sia ad individuare quegli elementi utili ad esaminare come le caratteristiche organizzative possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione. Non ci si deve limitare, pertanto, ad una mera presentazione della struttura organizzativa ma vanno considerati elementi tra cui:

- ✓ la distribuzione dei ruoli e delle responsabilità attribuite;
- ✓ la qualità e quantità del personale;
- ✓ le risorse finanziarie di cui si dispone;
- ✓ le rilevazioni di fatti corruttivi interni che si siano verificati;
- ✓ gli esiti di procedimenti disciplinari conclusi;
- ✓ le segnalazioni di *whistleblowing*.

Sulle modalità di svolgimento di tali analisi e sui contenuti si rinvia alle indicazioni metodologiche contenute nell'Allegato 1, al PNA 2019.

La mappatura dei processi costituisce una parte fondamentale dell'analisi di contesto interno.

Una buona programmazione delle misure di prevenzione della corruzione all'interno del PIAO richiede che si lavori per una mappatura dei processi integrata al fine di far confluire obiettivi di *performance*, misure di prevenzione della corruzione e programmazione delle risorse umane e finanziarie necessarie per la loro realizzazione.

Anche se la finalità della mappatura varia da sezione a sezione del PIAO in base alle specificità dei contenuti delle stesse, in ogni caso è opportuno che essa sia unica. Il rischio, altrimenti, è quello di duplicare gli strumenti di pianificazione. I processi mappati ai fini della prevenzione della corruzione e della *performance* possono costituire anche l'unità di analisi per il controllo di gestione.

A questo proposito, va senza dubbio valorizzato il lavoro che da tempo le amministrazioni hanno già svolto nella mappatura dei processi proprio per la elaborazione dei PTPCT. Nella mappatura dei processi le amministrazioni possono confrontarsi direttamente con specifiche categorie di *stakeholder* in particolare in quei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Quanto all'integrazione fra la mappatura per la programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la *performance*, seppure obiettivo da perseguire, essa va, tuttavia, sviluppata in una logica di gradualità e non a discapito della prevenzione della corruzione. Quindi:

Per le amministrazioni che hanno già fatto una mappatura dei processi unica

è opportuno partire da quella già svolta al fine di integrare obiettivi e indicatori di *performance* con le misure di prevenzione della corruzione. In questo senso, le attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione vengono introdotte in forma di obiettivi di *performance*. Rispetto a questi ultimi, possono essere definiti indicatori specifici come il grado di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione programmate, i rilievi circa la qualità dell'attuazione delle stesse misure e l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

¹⁷ Il progetto rende disponibile un set di indicatori oggettivi per quantificare il rischio che si verifichino eventi corruttivi a livello territoriale, utilizzando le informazioni contenute in alcune banche dati, tra cui la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP). Tre le tipologie di indicatori calcolate: gli indicatori di contesto, gli indicatori di rischio corruttivo negli appalti e gli indicatori di rischio a livello comunale. Tali indicatori costituiscono campanelli d'allarme che segnalano situazioni potenzialmente problematiche. Il progetto è consultabile al seguente indirizzo <https://www.anticorruzione.it/il-progetto>

Per quelle amministrazioni che fanno ricorso a due mappature distinte (ovvero quelle relative ai processi di *performance* e anticorruzione)

è comunque opportuno procedere verso una progressiva unificazione delle due mappature, integrando gli obiettivi di *performance* con le misure di prevenzione della corruzione.

Si ricorda che la valutazione e la mappatura dei rischi sono tra i principali adempimenti imposti agli uffici pubblici anche dalla normativa antiriciclaggio. L'art. 10, comma 3, del d.lgs. n. 231/2007, richiede infatti alle pubbliche amministrazioni di mappare i processi interni in modo da individuare e presidiare le aree di attività maggiormente esposte al rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, valutando le caratteristiche soggettive, i comportamenti e le attività dei soggetti interessati ai procedimenti amministrativi.

Quanto all'ambito oggettivo, e cioè quali processi mappare, l'Autorità è anche consapevole che alcune amministrazioni hanno già fatto un'analisi completa dei loro processi, altre, invece, specie quelle di minori dimensioni, sono in una diversa situazione.

Ciò premesso si pone il problema di valutare come questa diversa situazione possa incidere sulla realizzazione del valore pubblico nel senso ampio sopra indicato, anche al fine di dare indicazioni di priorità sull'ambito oggettivo dei processi da mappare.

Infatti, in via generale, gli interventi e le misure volte a mettere in condizione le amministrazioni di prevenire la corruzione sono da considerare permanenti, di lungo periodo, orientati su tutti i processi delle pubbliche amministrazioni. In tal senso, le amministrazioni dovranno infatti tenere conto ai fini delle misure della prevenzione della corruzione e della trasparenza - e con gradualità progressiva in considerazione delle dimensioni delle amministrazioni e della sostenibilità - di tutti gli ambiti di attività in quanto funzionali alla creazione di valore pubblico in senso ampio e non limitati a singole politiche pubbliche o ad obiettivi di *performance*.

Ciò non impedisce che ANAC, consapevole dei fondamentali impegni cui è chiamato il Paese in questa fase storica, da una parte, raccomandi che le amministrazioni:

- a) si concentrino sui processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo del PNRR e dei fondi strutturali;
- b) rafforzino la sinergia fra *performance* e misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza nella logica di integrazione indicata.

Tuttavia, proprio la nozione di valore pubblico intesa in senso ampio implica che la prevenzione della corruzione non vada, in assoluto, limitata solo ai processi interessati dagli obiettivi del PNRR né esclusivamente a quelli legati alla programmazione della *performance*.

Se, infatti, ci si limitasse agli obiettivi in cui vengono impiegate risorse finanziarie del PNRR e dei fondi strutturali, le misure di prevenzione della corruzione non riguarderebbero tutte le amministrazioni, in quanto non tutte sono destinatarie di tali fondi. L'assenza di misure di prevenzione in questi casi eroderebbe il valore pubblico nell'accezione accolta da ANAC. Limitare le politiche di prevenzione solo in funzione dell'attuazione del PNRR, inoltre, benché fondamentale, avrebbe un obiettivo limitato temporalmente (ad oggi il 2026).

In secondo luogo, non è nemmeno detto che per i processi in cui sono gestite risorse pubbliche siano previsti obiettivi di *performance*. Inoltre, non tutti gli obiettivi di *performance* di un ente riguardano aree e attività ad alto rischio di corruzione.

Pertanto, ferma restando l'indicazione che le amministrazioni si concentrino sui processi interessati dal PNRR e dalla gestione dei fondi strutturali, rimane comunque la necessità che siano presidiati da misure idonee di prevenzione anche tutti quei processi che, pur non direttamente collegati a obiettivi di *performance* o alla gestione delle risorse del PNRR e dei fondi strutturali, per le caratteristiche proprie del contesto interno o esterno delle diverse amministrazioni, presentino l'esposizione a rischi corruttivi significativi. Diversamente, si rischierebbe di erodere proprio il valore pubblico a cui le politiche di prevenzione e lo stesso PNRR sono rivolti.

È quindi fondamentale mappare sicuramente i processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche per il raggiungimento degli obiettivi del PNRR e dei fondi strutturali, ma non per questo tralasciarne altri, specie di rilievo.

Deve infatti rimanere l'attenzione per la realtà ordinaria e specifica di ogni ente avendo presente che sarà necessario - **ove non compresi tra i processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi di PNRR e dei fondi strutturali e collegati agli obiettivi di *performance*** - presidiare anche i processi di particolare rilievo.

Ci si riferisce ai processi che si caratterizzano per:

l'ampio livello di discrezionalità di cui gode l'amministrazione (in tal senso possono essere ricompresi quelli che afferiscono a quelle aree che la l. n. 190/2012 ritiene essere a rischio generale quali autorizzazioni o concessioni, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera oltre ad altri processi afferenti ad aree di rischio specifiche)

il notevole impatto socio economico rivestito anche in relazione alla gestione di risorse finanziarie (a cui vanno ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, oltre ad altri processi afferenti ad aree di rischio specifiche)

essere risultati ad elevato rischio in relazione a fatti corruttivi pregressi o al monitoraggio svolto dall'amministrazione sui precedenti Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (cfr. *infra* § 10.2.)

Tali indicazioni valgono soprattutto per le amministrazioni di grandi dimensioni.

Per quanto riguarda, invece, le amministrazioni e gli enti con meno di cinquanta dipendenti, il legislatore prevede l'adozione di un Piano "semplificato". Detto Piano semplificato dovrà tener conto delle specificità e delle caratteristiche delle varie amministrazioni/enti sia in termini dimensionali che organizzativi.

Per queste amministrazioni ed enti, quanto alla mappatura dei processi, si rinvia al § 10.1.3. *infra*.

3.1.3 Le misure organizzative

In ogni caso, per tutte le amministrazioni/enti va ricordato che, una volta mappati i processi ed identificati i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione, vanno programmate le misure organizzative di prevenzione della corruzione. Nel contempo vanno individuati indicatori e obiettivi (valori attesi), necessari per verificare la corretta attuazione delle stesse.

Si riportano nella successiva tabella n. 4 alcuni esempi di indicatori di monitoraggio per tipologia di misura¹⁸.

Alla tabella seguono - con riferimento ad alcune tipologie di misure - esempi per la verifica sull'attuazione delle stesse. In particolare, per ogni misura, sono indicati possibili obiettivi (che comunque devono essere definiti da ciascuna amministrazione/ente), indicatori e domande di verifica dei risultati attesi.

Tabella 4 Esempi di indicatori di monitoraggio per tipologia di misura

| Tipologia di misura | Esempi di indicatori |
|--|---|
| misure di controllo | numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/ecc. |
| misure di trasparenza | presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no) |
| misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento | numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate |
| misure di regolamentazione | verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no) |
| misure di semplificazione | presenza o meno di documentazione o disposizioni che semplifichino i processi (si/no) |
| misure di formazione | numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati; risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso) |
| misure di sensibilizzazione e partecipazione | numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o <i>stakeholder</i>) |
| misure di rotazione | numero di incarichi/pratiche ruotati/sul totale |
| misure di segnalazione e protezione (che possono anche essere riferite ai <i>whistleblower</i>) | numero di misure adottate per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti numero di segnalazioni di WB esaminate rispetto a quelle ricevute nell'anno X |
| misure di gestione del conflitto di interessi | specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche dell'attività dell'amministrazione o ente (si/no) |
| misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (<i>lobbies</i>). | presenza o meno di discipline volte a regolare il confronto con le <i>lobbies</i> e strumenti di controllo (si/no) |
| misure di gestione del <i>pantouflage</i> | numero di dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di <i>pantouflage</i> acquisite rispetto al totale dei dipendenti cessati numero di verifiche effettuate su un campione di dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di <i>pantouflage</i> rispetto al totale dei dipendenti cessati |

Esempi di verifica di attuazione delle misure (con esempi di obiettivi, indicatori e domande di verifica)

Misure di trasparenza

- obiettivo: pubblicare il 50% dei dati rispetto ai quali è stato consentito l'accesso civico generalizzato nell'anno X;
- indicatore: (si/no) pubblicazione o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di accesso civico generalizzato);
- domanda di verifica: quanti dati sono stati pubblicati rispetto al totale di quelli a cui è stato concesso l'accesso civico generalizzato nell'anno X?

Misura di rotazione

- obiettivo: ruotare il 30% degli incarichi dirigenziali nel periodo XY;

¹⁸ Gli stessi potranno essere di semplice verifica di attuazione on/off (es. presenza o assenza di un determinato regolamento), quantitativi (es. numero di controlli su numero pratiche) o qualitativi (es. *audit* o *check list* volte a verificare la qualità di determinate misure).

- indicatore: numero di incarichi dirigenziali ruotati rispetto al totale;
- domanda di verifica: quanti incarichi dirigenziali sono stati ruotati rispetto al totale nel periodo XY?

Misura di controllo

- obiettivo: controllare a campione (almeno il 30%) delle pratiche assegnate all'ufficio X in area di rischio;
- indicatore: rapporto tra il numero di pratiche assegnate all'ufficio X in area di rischio e il numero totale di pratiche assegnate al medesimo ufficio;
- domanda di verifica: quante pratiche dell'ufficio X in area di rischio sono state verificate?

Misura di formazione

- obiettivo: formare il 60% di tutti i funzionari sulla gestione del rischio corruttivo nell'anno X;
- indicatori: a) numero di partecipanti ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo; b) risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso);
- domande di verifica: a) quanti funzionari hanno partecipato ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo nell'anno X rispetto al totale dei funzionari? b) quante verifiche di apprendimento sono risultate positive?

Misure di gestione del conflitto di interessi

- obiettivo: adottare atti di indirizzo per prevenire e gestire eventuali situazioni di conflitto di interessi nell'area dei contratti pubblici;
- indicatore: (sì/no) adozione di atti di indirizzo su casi particolari di conflitto di interessi nell'area dei contratti pubblici;
- domanda di verifica: sono stati adottati atti di indirizzo su casi particolari di conflitto di interessi nell'area dei contratti pubblici?

Misura di gestione del *pantouflage*

- obiettivi: a) acquisire un campione (es il 40%) delle dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di *pantouflage* con riguardo all'anno X; b) verifiche su un campione X stabilito rispetto alle dichiarazioni acquisite;
- indicatori: a) numero delle dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di *pantouflage* acquisite sul totale dei dipendenti cessati cui potenzialmente si applica il divieto di *pantouflage*; b) numero di verifiche effettuate rispetto al campione stabilito;
- domande di verifica: a) sono state acquisite le dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di *pantouflage*? quante dichiarazioni di impegno sono state acquisite sul totale dei dipendenti cessati? b) quante verifiche sono state effettuate rispetto al campione X stabilito?

Misure di segnalazione di *whistleblowing*

- obiettivi: a) pianificazione dell'uso della piattaforma *open source* per le segnalazioni di *whistleblowing*; b) esaminare il 100% delle segnalazioni di *whistleblowing* rispetto a quelle ricevute nell'anno X;
- indicatori: a) (sì/no) utilizzo o meno della piattaforma per le segnalazioni di *whistleblowing*; b) numero delle segnalazioni di WB esaminate rispetto a quelle ricevute;
- domande di verifica: a) è stata introdotta la piattaforma per le segnalazioni di *whistleblowing*? b) quante segnalazioni di WB sono state esaminate rispetto a quelle ricevute nell'anno X?

Riferimenti normativi: [Allegato 1, PNA 2019](#); art. 6, co. 6, d.l. n. 80/2012; D.M. n. 132/2022.

3.1.4 La programmazione della trasparenza

Una parte del PIAO deve necessariamente riguardare la programmazione degli obiettivi e dei flussi procedimentali per garantire la trasparenza amministrativa. Essa costituisce presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche misura di prevenzione della corruzione, come la stessa Corte Costituzionale ha evidenziato nella sentenza n° 20/2019¹⁹, laddove considera la legge 190/2012 “*principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione*”.

Il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza si arricchisce oggi, a seguito dell'introduzione del PIAO, con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico. Essa favorisce, in particolare, la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni amministrazione o ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli *stakeholder*, sia esterni che interni.

Anche le amministrazioni che sono tenute ad adottare il PIAO osservano gli obblighi di pubblicazione disciplinati dal d.lgs. n. 33/2013 e dalla normativa vigente, da attuare secondo le modalità indicate dall'Autorità nella [delibera n. 1310/2016](#) e nell'Allegato 1) alla stessa.

Il legislatore, sin dall'entrata in vigore del d.lgs. n. 33/2013, ha previsto che nei PTPCT sia predisposta una specifica programmazione, da aggiornare annualmente, in cui definire i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione, ivi comprese le misure organizzative per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

In tale programmazione rientra anche la definizione degli obiettivi strategici, compito, come sopra ricordato (cfr. *infra* § 3.1.1), affidato all'organo di indirizzo dell'amministrazione. La promozione di maggiori livelli di trasparenza, infatti, costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

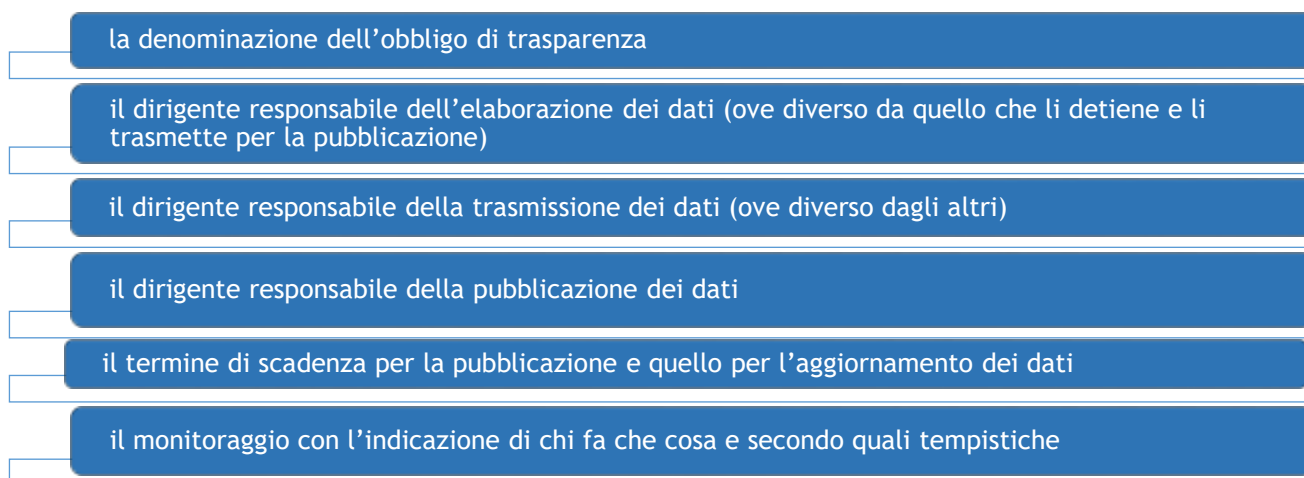
In linea con le indicazioni formulate dall'Autorità nella [delibera n. 1310/2016](#) (§ 2), le amministrazioni che adottano il PIAO sono tenute a prevedere nella sezione anticorruzione una sottosezione dedicata alla programmazione della trasparenza.

Essa è impostata come atto fondamentale, con il quale sono organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, **caratteristica essenziale** della sottosezione PIAO è l'**indicazione** dei nominativi dei **soggetti responsabili** di ognuna delle citate attività (elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi), ove naturalmente tali attività siano svolte da soggetti diversi. Tale situazione potrebbe non verificarsi in enti di piccole dimensioni, quali i piccoli comuni, in cui potrebbe esserci un unico soggetto che provvede a tutto ciò che è necessario per la pubblicazione dei dati in AT.

¹⁹ [Corte Costituzionale, sentenza n. 20 del 23 gennaio 2019](#) (§. 4.1.).

Nella sottosezione vanno schematizzati (cfr. modello Allegato n. 2), per ciascun dato da pubblicare:



Nella sottosezione vengono indicati i casi in cui non è possibile pubblicare i dati previsti dalla normativa in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'amministrazione (ad esempio, un'autorità amministrativa indipendente non pubblica i dati sulla programmazione territoriale).

È in ogni caso consentita la possibilità di indicare, in luogo del nominativo, il responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione, purché il nominativo associato alla posizione sia chiaramente individuabile all'interno dell'organigramma dell'ente. Si tratta peraltro, in questo caso, di una soluzione analoga a quella già adottata in tema di responsabilità dei procedimenti amministrativi.

L'Allegato 2 del PNA, che schematizza i principali contenuti della sottosezione del PIAO/PTPCT dedicata alla trasparenza, deve intendersi come esemplificazione dei flussi informativi. In particolare, nelle realtà di minori dimensioni, quali i piccoli Comuni, vengono adottate le soluzioni²⁰ ritenute più opportune in base alle caratteristiche organizzative di ciascuna amministrazione, nel rispetto delle previsioni contenute nel d.lgs. 33/2013 (art. 10, co. 1).



L'Autorità, nell'effettuare la propria vigilanza sulla trasparenza e per l'applicazione di sanzioni, tiene conto di quanto indicato nella programmazione della trasparenza sia per ciò che riguarda i soggetti responsabili delle fasi dei flussi procedurali sia delle scadenze di pubblicazione indicate nella sottosezione del PIAO. Tali scadenze sono stabilite nel rispetto di quelle per la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati eventualmente già disposte dalle norme.

La piena attuazione della trasparenza comporta anche che le amministrazioni e gli enti prestino la massima cura nella trattazione delle istanze di accesso civico "semplice" e generalizzato.

Tutte le informazioni necessarie per consentire l'esercizio di entrambi i diritti vanno pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale.

Riferimenti normativi; art. 1, co. 8, co. 36, l. n. 190/2012; artt. 5, 5-bis, 10, 35, 43, d.lgs. n. 33/2013; [delibera ANAC n. 1309/2016](#), [delibera ANAC n. 1310/2016](#).

²⁰ Come emerso in fase di consultazione pubblica per la programmazione della trasparenza le amministrazioni utilizzano anche un diagramma di flussi per dare attuazione degli obblighi di pubblicazione.

4 Come elaborare i PTPCT e le misure integrative del MOG 231

Le amministrazioni pubbliche e gli enti di diritto privato tenuti ad adottare i PTPCT o le misure integrative del MOG 231 o il documento che tiene luogo del PTPCT, continuano a seguire le indicazioni metodologiche già elaborate dall'Autorità²¹. Gli enti pubblici economici, le società e gli enti di diritto privato si attengono inoltre a quanto previsto nella [delibera ANAC n. 1134/2017](#). Per quanto riguarda la trasparenza, le amministrazioni e gli enti con meno di cinquanta dipendenti seguono le indicazioni già date dall'Autorità nelle delibere nn. [1310/2016](#) e [1134/2017](#), già richiamate, unitamente alle misure di semplificazione indicate dall'Autorità al § 10 “*Semplificazioni per le amministrazioni ed enti con meno di cinquanta dipendenti*”, cui si rinvia.

Va tuttavia precisato che anche per tali amministrazioni ed enti valgono le raccomandazioni dell'Autorità:

- ✓ sulla necessità di un sempre maggiore coordinamento e integrazione della programmazione delle misure della prevenzione della corruzione con la programmazione delle *performance*; per rendere sostenibili e adeguate le misure programmate, si raccomanda anche un coordinamento con quanto le amministrazioni e gli enti stabiliscono sulle risorse umane e finanziarie;
- ✓ sulle priorità relative ai processi da mappare indicate al § 3.1.2. *supra*.

Per l'attività di elaborazione dei PTPCT, nonché per l'attuazione del monitoraggio sui piani e le misure ivi previste, le amministrazioni possono utilizzare la *check-list* (Allegato n. 1). Quest'ultima consente ai RPCT di verificare di aver svolto le attività più significative o di aver tenuto conto di elementi di rilievo per l'adeguata predisposizione dei PTPCT. Tale strumento può essere un valido ausilio - nei limiti della compatibilità - anche per gli enti tenuti all'adozione di misure integrative del MOG 231.

²¹ Si precisa che anche tali amministrazioni, se rientranti nell'ambito di applicazione dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007, sono tenute all'ottemperanza degli obblighi anticiclaggio descritti dal decreto medesimo, valorizzando il più possibile il coordinamento con le misure anticorruzione, in modo da realizzare i più volte citati obiettivi di semplificazione e razionalizzazione dei controlli pubblici previsti dalla legislazione vigente.

5. Il monitoraggio: indicazioni per i PIAO e per i PTPCT

Premessa

5.1. Monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure

5.1.1. La programmazione del monitoraggio

Quali sono i processi e le misure oggetto del monitoraggio

Chi è il responsabile del monitoraggio

Quale può essere una buona frequenza del monitoraggio

Quali strumenti operativi utilizzare

5.1.2. L'attuazione del monitoraggio

Chi svolge in concreto il monitoraggio

Su quali processi o attività si svolge il monitoraggio e con quale periodicità

Quali possono essere utili strumenti operativi

5.2. Monitoraggio sulla trasparenza

Come programmare il monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione

Come attuare il monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione

Chi svolge il monitoraggio sulla trasparenza

Qual è il ruolo dell'OIV

Quale può essere una buona frequenza del monitoraggio

Quali sono gli strumenti operativi

Quali sono i possibili esiti del monitoraggio sulle misure di trasparenza

Come si può svolgere l'attuazione monitoraggio sull'accesso civico e generalizzato

5.3. Monitoraggio complessivo sul PTPCT o sulla sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO

Premessa

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione e sul funzionamento dello strumento di programmazione (sia esso sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o PTPCT o integrativo del MOG 231) è una fase di fondamentale importanza per il successo del sistema di prevenzione della corruzione. Le amministrazioni e gli enti sono chiamati a rafforzare il proprio impegno sul monitoraggio effettivo di quanto programmato.

Per il PIAO lo stesso legislatore concentra l'attenzione sul tema del monitoraggio sia delle singole sezioni che lo compongono, sia dell'intero PIAO.

È stato, infatti, configurato un nuovo e particolare tipo di modello di monitoraggio inteso come funzionale, integrato e permanente che ha ad oggetto congiuntamente tutti gli ambiti della programmazione dell'amministrazione.

Dall'analisi dei dati sui PTPCT condotta da ANAC²² è emerso che spesso al monitoraggio viene riconosciuto un ruolo marginale nel processo di gestione del rischio, benché ne rappresenti una fase fondamentale. Si può affermare che è limitata la cultura del monitoraggio. Nelle amministrazioni si tende a considerare il monitoraggio come un mero adempimento o, comunque, come una fase di minor rilievo rispetto a quella della progettazione e della redazione del Piano.

²² Cfr. All. n. 11 "L'analisi dei dati tratti dalla piattaforma dei PTPCT" del presente PNA.

Non si riconosce pertanto la dovuta importanza agli esiti del monitoraggio come fondamento di partenza per la progettazione futura delle misure e quindi come elemento imprescindibile di miglioramento progressivo del sistema di gestione del rischio. Il monitoraggio va concepito come la base informativa necessaria per un Piano che sia in grado di anticipare e governare le criticità, piuttosto che adeguarsi solo a posteriori.

Le indicazioni contenute nel presente paragrafo sono sia nuove, in quanto frutto di una riflessione attenta alla luce della novella legislativa che ha introdotto il PIAO, sia elaborate in una logica di continuità rispetto a quanto previsto nell'ultimo PNA ([PNA 2019](#)) e nelle indicazioni sulla metodologia per l'analisi e la gestione del rischio corruttivo già fornite.

Le indicazioni che ANAC intende offrire sono un supporto operativo alle amministrazioni/enti (siano essi tenuti all'adozione dei PTPCT, o alla sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o a misure integrative del MOG 231 o al documento che tiene luogo del PTPCT) per rafforzare il ruolo del monitoraggio come snodo cruciale del processo di gestione del rischio, volto sia a verificare l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione programmate sia l'effettiva capacità della strategia programmata di contenere il rischio corruttivo. Questa attività consente, poi, di introdurre azioni correttive e di adeguare il PTPCT o la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o le misure integrative del MOG ai cambiamenti e alle dinamiche dell'amministrazione.

Ciò premesso, di seguito ci si sofferma sul:

- ✓ monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza
- ✓ monitoraggio in relazione alla revisione complessiva della programmazione
- ✓ monitoraggio integrato delle diverse sezioni del PIAO, con specifico riferimento al ruolo pro-attivo che può ricoprire il RPCT.

5.1 Monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure

Una prima fase del monitoraggio riguarda l'attuazione delle misure di prevenzione e la verifica della loro idoneità.

Ciò consente di non introdurre nuove misure senza aver prima verificato se quelle già previste sono in grado di contenere i rischi corruttivi per cui sono state progettate.

In questo senso, il potenziamento del monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure semplifica il sistema di prevenzione della corruzione perché, da una parte, consente di valutare se mantenere o meno le misure di prevenzione programmate in relazione alla loro effettività, sostenibilità e adeguatezza; dall'altra di evitare l'introduzione "adempimentale" di nuove misure se quelle già programmate sono idonee al loro scopo.

Per questo, il monitoraggio va progettato e poi attuato nel corso del triennio²³.

²³ Può rappresentare una buona prassi per il monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure negli enti del settore privato l'elaborazione di un Piano Triennale di Vigilanza, con approccio *risk based* in coerenza con il PTPCT/PIAO, al cui interno definire tempistiche e modalità di monitoraggio (es. audit, flussi informativi, ecc.). Ciò al fine di coprire nell'arco di un triennio la verifica dell'effettività/adequatezza delle misure di prevenzione su tutte le aree a rischio, dando priorità ovviamente alle aree a maggior rischio in modo da dare evidenza del livello di riduzione dei livelli di rischio al netto dei controlli nel corso del tempo, secondo un approccio dinamico.

5.1.1 La programmazione del monitoraggio

L'attività di monitoraggio va impostata, all'interno del PTPCT o nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, dal RPCT con il supporto della struttura organizzativa ed in particolare dei referenti (laddove previsti) e dei responsabili degli uffici.

Per la programmazione del monitoraggio, il successo può dipendere dall'ampio coinvolgimento della struttura organizzativa. A questo fine sono da valutare, in primo luogo, le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi). Un ruolo attivo va riconosciuto anche agli *stakeholder* e alla società civile. A tale ultimo riguardo può essere, quindi, utile prevedere canali di ascolto - ad esempio mediante la realizzazione di incontri anche focalizzati su specifiche tematiche (ad es. in materia di conflitto di interesse, adempimenti trasparenza, contratti pubblici, stato di evoluzione dei progetti, modello di *governance*) - che consentano agli *stakeholder* individuati dall'amministrazione, in quanto portatori di interessi rilevanti per la stessa, di presentare osservazioni, segnalare eventuali criticità e suggerire aree di miglioramento consentendo così all'ente, qualora necessario, di apportare gli opportuni correttivi ed integrazioni. Ciò nella prospettiva di superare l'autoreferenzialità nella valutazione dell'idoneità della strategia di prevenzione della corruzione elaborata, anche sotto il profilo della programmazione del monitoraggio.

Va evidenziato che le amministrazioni non devono fare un richiamo generico alla fase di monitoraggio.

Programmare il monitoraggio vuol dire evidenziare:

- i processi, le attività e le misure oggetto del monitoraggio
- i soggetti responsabili²⁴, la periodicità e le modalità operative delle verifiche²⁵ (anche mediante il controllo del rispetto degli indicatori di monitoraggio e valori attesi).

Quali sono i processi e le misure oggetto del monitoraggio

- ✓ Un buon monitoraggio dovrebbe essere svolto su tutti i processi e sulle misure programmate.
- ✓ In una logica di gradualità progressiva, tuttavia, i processi e le misure da monitorare possono essere innanzitutto individuati, alla luce della valutazione del rischio, in quei processi (o quelle attività) che, nella prospettiva di attuazione degli obiettivi del PNRR, comporteranno l'uso di fondi pubblici ad essi correlati, inclusi i fondi strutturali, e in quelli maggiormente a rischio.
- ✓ Nelle amministrazioni più articolate, ove non sia possibile monitorare contemporaneamente tutti i processi o le attività, può essere utile programmare e definire quantomeno percentuali e criteri di campionamento delle misure da sottoporre poi a verifica in diversi momenti dell'anno.
- ✓ Nello svolgere le verifiche si dovrà tener conto anche dell'esigenza di includere nel monitoraggio i processi/attività non verificati negli anni precedenti.

²⁴ Si potrebbe prevedere che all'interno del PTPCT/PIAO siano identificati i soggetti che devono relazionare periodicamente al RPCT al fine di aggiornarlo sia sullo stato di attuazione/adequazione delle misure di trattamento che sulle attività di controllo interno di primo e/o di secondo livello svolte con relative scadenze.

²⁵ Potrebbe essere necessario definire e comunicare formalmente a tutti i soggetti coinvolti i contenuti, la periodicità e le modalità di trasmissione di specifiche informazioni e/o indicatori di anomalia quali ad esempio: informazioni sullo stato avanzamento di interventi e/o modifica aree di rischio/controlli da parte dei Referenti; informazioni utili per l'elaborazione della relazione annuale del RPCT (es. procedimenti disciplinari); *check list* di auto controllo periodico e/o report di sintesi da parte dei dirigenti e/o responsabili di misure.

A chi può essere attribuita la responsabilità del monitoraggio

- ✓ Nelle amministrazioni di grandi dimensioni o con un elevato livello di complessità (es. dislocazione sul territorio di diverse sedi), occorre considerare che attribuire al solo RPCT la responsabilità del monitoraggio potrebbe non essere sostenibile, anche in relazione alla numerosità degli elementi da monitorare. Per tale ragione si possono pianificare sistemi di monitoraggio su più livelli, in cui il primo è in capo alla struttura organizzativa che è chiamata ad attuare le misure e il secondo è in capo al RPCT.
- ✓ Quando è pianificato un monitoraggio su più livelli, è importante ed utile prevedere, nel corso dell'anno, modalità di confronto tra il RPCT (e la struttura di supporto) e i responsabili dell'attuazione delle misure, ad esempio mediante l'uso di sistemi informatizzati o spazi digitali condivisi (come le *intranet*). L'utilizzo di sistemi informatici, anche semplici, può consentire un monitoraggio efficiente e tempestivo, facilitando così anche l'elaborazione dei dati e delle risultanze del monitoraggio stesso.
- ✓ Può esserci la sola autovalutazione dei responsabili dell'attuazione delle misure nelle aree in cui il rischio di corruzione è più basso. Mentre nelle aree a più alto rischio, questa modalità deve essere utilizzata sempre in combinazione con monitoraggi svolti dal RPCT. Quest'ultimo, a sua volta, si può coordinare con gli organi di controllo interni all'amministrazione/ente rispetto all'attività da verificare.

Quale può essere una buona frequenza del monitoraggio

- ✓ Nella programmazione va definita la tempistica del monitoraggio più consona all'esposizione al rischio e alle caratteristiche organizzative dell'amministrazione.
- ✓ Maggiore è la frequenza del monitoraggio, maggiore sarà la tempestività con cui un eventuale correttivo alle misure di prevenzione può essere introdotto.
- ✓ Per le amministrazioni di maggiori dimensioni, o connotate da processi di particolare complessità, è opportuno prevedere verifiche frequenti, almeno due/tre volte all'anno.
- ✓ In ogni caso, è opportuno che venga pianificato un monitoraggio che sia il più possibile costante, al fine di apportare tempestivamente misure correttive e quindi non solo *ex post*, ma anche in corso d'opera a fronte delle criticità via via riscontrate.

Alla realizzazione di un monitoraggio costante potrebbe contribuire anche il ricorso da parte delle amministrazioni ad un sistema di controllo di gestione informatizzato e integrato.

5.1.2 L'attuazione del monitoraggio

Una buona attuazione del monitoraggio è solitamente conseguenza di una buona pianificazione a monte. Vanno evitati monitoraggi solo formali. In questi casi, infatti, l'attuazione del monitoraggio rimarrebbe lettera morta.

Va, quindi, evitato che il monitoraggio consista in mail standardizzate ai responsabili dell'attuazione delle misure oppure in attività di ricezione acritica e passiva dei riscontri forniti dai responsabili senza alcuna ulteriore verifica e/o controllo.

Un monitoraggio effettivo consente di accertarsi dell'attuazione delle misure programmate e di tracciare i casi in cui le misure, pur se attuate, in realtà sono perfettibili e possono essere rese più sostenibili, concrete, chiare, utili e non ridondanti.

Grazie ad un buon monitoraggio si può pervenire anche ad un'effettiva riduzione di misure di prevenzione per valorizzare solo quelle strettamente necessarie, evitando al contempo di introdurne di nuove senza aver prima verificato l'adeguatezza di quelle già previste.

Chi svolge in concreto il monitoraggio

- ✓ I soggetti responsabili dell'attuazione del monitoraggio sono quelli individuati nella programmazione.
- ✓ Ove programmato su più livelli, l'attuazione del monitoraggio spetta:

nel **monitoraggio di primo livello**, ai referenti (se previsti) del RPCT o, in autovalutazione, ai responsabili degli uffici e dei servizi responsabili delle misure.

Il responsabile del monitoraggio di primo livello informa il RPCT sul se e come le misure di trattamento del rischio sono state attuate, dando atto anche di una valutazione dell'utilità delle stesse rispetto ai rischi corruttivi da contenere.

Nel caso di (auto) valutazioni effettuate dagli stessi soggetti che hanno la responsabilità dei processi/attività oggetto del controllo, la qualità del monitoraggio è meno elevata rispetto alle analisi condotte direttamente dal RPCT supportato eventualmente dai referenti o dagli organi di controllo interni all'amministrazione/ente (*internal audit*). Di norma il monitoraggio di primo livello va dunque accompagnato da verifiche successive del RPCT in merito alla veridicità delle informazioni rese in autovalutazione anche mediante l'utilizzo di apposite schede di monitoraggio. Tali verifiche vanno svolte poi attraverso il controllo degli indicatori e dei *target* attesi previsti per l'attuazione delle misure all'interno del Piano (PTPCT, sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o misure integrative MOG 231) nonché con richiesta di documenti, informazioni e/o qualsiasi elemento che possa comprovare l'effettiva azione svolta.

Nel **monitoraggio di secondo livello**, l'attuazione è compito del RPCT, coadiuvato da una struttura di supporto e/o con il coinvolgimento degli altri organi con funzioni di controllo interno (*internal audit*), laddove presenti. La struttura di *internal audit* rappresenta un utile strumento di miglioramento organizzativo per quelle amministrazioni che ne possono disporre, perché titolare di una funzione indipendente e obiettiva e in possesso di competenze e conoscenze trasversali indispensabili, non solo per il corretto svolgimento delle attività correlate all'analisi del rischio, ma anche per tutte le attività legate all'analisi dei processi, al loro disegno ed alla loro mappatura.

Diversamente dal monitoraggio di primo livello, quello di secondo livello tende a garantire un giudizio tendenzialmente più neutrale ed oggettivo.

Il RPCT non può limitarsi a recepire acriticamente le (auto)valutazioni contenute nelle schede di monitoraggio. In amministrazioni particolarmente complesse il monitoraggio di secondo livello potrà essere effettuato attraverso un campionamento delle misure da sottoporre a verifica.

Può essere anche utile prevedere, nel corso dell'anno, incontri tra il RPCT (e la struttura di supporto) e i responsabili dell'attuazione delle misure. Il RPCT potrà svolgere degli *audit* specifici, con verifiche sul campo che consentono il più agevole reperimento di informazioni, evidenze e documenti necessari al miglior svolgimento del monitoraggio di secondo livello.

Su quali processi o attività si svolge il monitoraggio e con quale periodicità?

Gli ambiti e le misure oggetto del monitoraggio sono quelli definiti nella programmazione. Vale anche evidenziare che tale attività riguarda anche le misure generali diverse dalla trasparenza - su cui ci sofferma nei prossimi paragrafi - come ad esempio la formazione, il *whistleblowing*, il *pantouflage*, la gestione del conflitto di interessi.

L'attività di monitoraggio del RPCT può avere tuttavia ad oggetto anche le attività non pianificate di cui si è venuto a conoscenza, ad esempio, a seguito di segnalazioni che pervengono al RPCT in corso d'anno tramite il canale del *whistleblowing* o con altre modalità.

Analogamente, la periodicità è quella stabilita nella programmazione.

Quali possono essere utili strumenti operativi

Costituiscono suggerimenti e indicazioni operative per una buona attuazione del monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure:

- ✓ predisporre schede di monitoraggio in cui indicare, per ciascuna misura, gli elementi e i dati da monitorare, al fine di verificare il grado di realizzazione delle misure riportate all'interno delle mappature, parametrato al *target* prefissato, nonché gli eventuali scostamenti rispetto ai risultati attesi, le cause (ove conosciute) che li abbiano determinati e le iniziative che si intendono intraprendere per correggerli²⁶;
- ✓ realizzare, da parte del RPCT, incontri periodici e *audit* specifici con i responsabili delle misure o verificare l'effettiva azione svolta attraverso la consultazione di banche dati, portali²⁷, o riscontri documentali;
- ✓ utilizzare strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare l'attività di monitoraggio;
- ✓ considerare, tra gli strumenti e le soluzioni informatiche idonei a facilitare l'attività di monitoraggio, la Piattaforma di acquisizione dei PTPCT messa a disposizione da ANAC. La compilazione della sezione dedicata al monitoraggio consente in particolare di schematizzare le informazioni relative allo stato di attuazione delle misure (generali e specifiche), nonché di scaricare un documento di sintesi che costituisce la base per la redazione della relazione annuale del RPCT. In altri termini, il RPCT si avvale delle risultanze del monitoraggio per la predisposizione della relazione annuale da cui deve emergere una valutazione del livello effettivo di attuazione delle misure contenute nel PTPCT e nella sezione anticorruzione del PIAO;
- ✓ raccordare in modo progressivo e graduale gli strumenti del controllo di gestione con quelli del monitoraggio delle misure di piano.
- ✓ per il monitoraggio sulle misure generali, può essere un'utile base la relazione che i RPCT elaborano annualmente, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della legge n. 190/2012 secondo la scheda in formato *excel* messa a disposizione da ANAC, eventualmente integrata da parte di ciascuna amministrazione. La scheda consente di evidenziare gli scostamenti delle misure previste rispetto a quelle attuate e di far emergere una valutazione complessiva del livello effettivo di attuazione delle misure considerate.

²⁶ Ad esempio, per ciascuna misura, si indicano lo stato, le fasi e i tempi di attuazione, il risultato raggiunto in rapporto all'indicatore di monitoraggio e al *target* definiti in fase di programmazione delle misure e il soggetto responsabile. È utile altresì che venga inserita la possibilità di riportare le eventuali criticità riscontrate; le motivazioni della mancata/parziale realizzazione della misura; gli interventi correttivi da effettuare; eventuali proposte di rimodulazione della misura e/o delle fasi e/o dei tempi di attuazione, nonché qualsiasi ulteriore elemento utile che consenta di agevolare la lettura della scheda.

²⁷ Si pensi ad es. agli osservatori regionali sui contratti pubblici.

5.2. Monitoraggio sulla trasparenza

Il monitoraggio sull'attuazione della trasparenza è volto a verificare se l'amministrazione/ente ha individuato misure organizzative che assicurino il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"; se siano stati individuati i responsabili della elaborazione, trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati; se non siano stati disposti filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca *web* di indicizzare ed effettuare ricerche, salvo le ipotesi consentite dalla normativa vigente; se i dati e le informazioni siano stati pubblicati in formato di tipo aperto e riutilizzabili.

Il monitoraggio sulle misure di trasparenza consente al RPCT di formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento.

Tale monitoraggio è altresì volto a verificare la corretta attuazione della disciplina sull'accesso civico semplice e generalizzato, nonché la capacità delle amministrazioni di censire le richieste di accesso e i loro esiti all'interno del registro degli accessi.

Il monitoraggio sulle misure di trasparenza consente di formulare un giudizio sia sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza che sulla corretta attuazione della disciplina sull'accesso civico semplice e generalizzato.

Gli esiti sui monitoraggi svolti sia sulle misure di trasparenza adottate che sulle richieste di accesso civico, semplice e generalizzato, sono funzionali alla verifica del conseguimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione e, in particolare, di quelli orientati al raggiungimento del valore pubblico.

Le risultanze del monitoraggio sono altresì strumentali alla misurazione del grado di rispondenza alle attese dell'amministrazione delle attività e dei servizi posti in essere dalla stessa. Ciò in quanto le informazioni raccolte a valle del processo di monitoraggio sono rilevanti ai fini della programmazione futura e utili al miglioramento delle attività e dei servizi erogati dall'amministrazione.

Le risultanze consentono altresì di verificare quanto si sia effettivamente tenuto conto degli interessi conoscitivi della collettività e degli *stakeholder* destinatari dell'attività amministrativa svolta. Il livello di trasparenza da assicurare, infatti, deve essere tale da rendere l'attività dell'amministrazione espressione di un operato orientato alla partecipazione.

In altri termini, la valutazione partecipativa della collettività e degli *stakeholder* consente alle amministrazioni pubbliche/enti di migliorare la qualità dell'attività e dei servizi erogati, tenendo conto anche del punto di vista dei cittadini e/o degli utenti interessati dall'intervento amministrativo in termini di bisogni e aspettative.

Ciò risulta coerente sia con i principi ispiratori del recente intervento normativo del d.l. n. 80/2021 che con gli ultimi approdi della giurisprudenza, tutti volti a superare l'autoreferenzialità nell'affrontare gli aspetti connessi alla qualità dei servizi e/o delle attività oggetto di valutazione²⁸, migliorando il servizio dell'amministrazione pubblica.

²⁸ Cfr. Linee guida sulla valutazione partecipativa nelle amministrazioni pubbliche n. 4, novembre 2019 del Dipartimento della Funzione Pubblica -Ufficio per la valutazione della performance.

Si illustrano di seguito i principali profili che riguardano il monitoraggio della trasparenza sia nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, sia nel PTPCT, che nell'ambito delle misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle predisposte nel MOG 231.

Il monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione si connota per essere:

- un controllo successivo: in relazione poi alla loro gravità, il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi agli organi/soggetti competenti;
- relativo a tutti gli atti pubblicati nella sezione AT (il monitoraggio, può infatti riguardare anche la pubblicazione di dati diversi da quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ("dati ulteriori") soprattutto ove concernano i processi PNRR;
- totale e non parziale. Per gli enti di piccole dimensioni al di sotto dei 50 dipendenti, il monitoraggio può essere limitato ad un campione - da modificarsi anno per anno - di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e da indicare già nella fase di programmazione (cfr. *infra* § 10.2.1);
- programmabile su più livelli, di cui: un primo livello ai referenti (se previsti) del RPCT o, in autovalutazione, ai responsabili degli uffici e dei servizi responsabili delle misure; un secondo livello, di competenza del RPCT, coadiuvato da una struttura di supporto e/o dagli altri organi con funzioni di controllo interno, laddove presenti

Come programmare il monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione

Come visto sopra a proposito della programmazione, anche l'attività di monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione va adeguatamente pianificata nella sottosezione dedicata alla trasparenza.

L'attività di monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione va adeguatamente pianificata nella sottosezione dedicata alla trasparenza all'interno della sezione anticorruzione del PIAO, del PTPCT o del MOG 231.

Nella citata sottosezione sono definiti, per ciascuna tipologia di obblighi di pubblicazione:

- i soggetti responsabili delle fasi
- i termini di pubblicazione
- le modalità del monitoraggio.

Come attuare il monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione

Alla programmazione del monitoraggio segue la verifica circa la corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. n. 33/2013, nel rispetto dei criteri di qualità ai sensi dell'art. 6²⁹ del citato decreto.

L'obiettivo è quello di evitare che il monitoraggio sulla trasparenza assuma un ruolo meramente formale, in modo da porre rimedio a ipotesi di assente o carente pubblicazione dei dati, la cui ostensibilità consente di assicurare quel controllo sociale diffuso che lo stesso legislatore intende perseguire con la disciplina del d.lgs. n. 33/2013.

L'attuazione del monitoraggio può altresì riguardare la pubblicazione di dati diversi da quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ("dati ulteriori", ex art. 7-bis, co. 3 del d.lgs. n. 33/2013) soprattutto ove concernano i processi interessati dalle ingenti risorse finanziate con il PNRR e i fondi strutturali e quelli che presentano rischi corruttivi significativi. Ciò

²⁹ L'art. 6, co 1, del d.lgs. n. 33/2013 dispone che "Le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità secondo quanto previsto dall'articolo 7".

nell'ottica di garantire la massima trasparenza sull'attività dell'amministrazione e assicurare quel controllo sociale diffuso alla collettività.

Chi svolge il monitoraggio sulla trasparenza

Il RPCT ha un ruolo di coordinamento nel monitoraggio sull'effettiva pubblicazione, ma non necessariamente è direttamente responsabile di tutto il monitoraggio in quanto, come anticipato, nella programmazione delle attività per assicurare la trasparenza possono essere individuati uffici appositi cui attribuire il monitoraggio di primo livello. Questo aspetto organizzativo è definito in maniera autonoma da ciascuna amministrazione/ente, tenendo conto della tipologia di informazioni, delle dimensioni della struttura e del numero di uffici coinvolti. In altre parole, il sistema organizzativo per assicurare la trasparenza ai sensi del d.lgs. n. 33/2013, si fonda sulla responsabilizzazione di ogni singolo ufficio e dei relativi dirigenti, evitando che tutti gli oneri siano in capo ai RPCT.

Qual è il ruolo dell'OIV

Nell'ottica di partecipare alla creazione di valore pubblico e alla costruzione del sistema di prevenzione della corruzione di una amministrazione/ente, va inquadrato il potere riconosciuto all'OIV di attestare lo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione, secondo le indicazioni date ogni anno da ANAC. L'organismo non attesta solo la mera presenza/assenza del dato o documento nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito istituzionale, ma si esprime anche su profili qualitativi che investono la completezza del dato pubblicato (ovvero se riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative), se è riferito a tutti gli uffici, se è aggiornato, se il formato di pubblicazione è aperto ed elaborabile.

In particolare, ai fini dello svolgimento delle verifiche sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza, gli OIV (o gli altri soggetti con funzioni analoghe) indicano la data di svolgimento della rilevazione, elencano gli uffici periferici (ove presenti) e descrivono le modalità seguite ai fini dell'individuazione delle predette strutture, indicano le procedure e le modalità adottate per la rilevazione nonché gli aspetti critici riscontrati nel corso della rilevazione ed eventuale documentazione da allegare. Inoltre, qualora esistenti, vengono indicate nel documento le eventuali articolazioni autonome degli enti e il criterio di pubblicazione dei dati da parte delle stesse, se presenti nel sito dell'amministrazione centrale o nel sito dell'articolazione autonoma.

Il RPCT, successivamente alla pubblicazione dell'attestazione OIV (o dell'organismo con funzioni analoghe) e all'invio ad ANAC, assume le iniziative - implementa le misure di trasparenza già adottate e ne individua e adotta di ulteriori - utili a superare le criticità segnalate dagli OIV, ovvero idonee a migliorare la rappresentazione dei dati per renderli più chiari e fruibili.

Le misure assunte dai RPCT sono valutate da ANAC nell'ambito dell'attività di controllo sull'operato dei RPCT di cui all'art. 45, co. 2, del d.lgs. n. 33/2013. Gli OIV verificano poi le misure adottate dai RPCT circa la permanenza o il superamento delle criticità esposte nei documenti di attestazione (cfr. [Delibera Attestazione OIV n. 201 del 13 aprile 2022](#)).

Gli esiti delle verifiche dell'OIV, in coerenza con il principio di distinzione tra le funzioni di indirizzo spettanti agli organi di governo e quelle di controllo spettanti agli organi a ciò deputati, vengono trasmessi all'organo di indirizzo affinché ne tenga conto al fine dell'aggiornamento degli indirizzi strategici.

Quale può essere una buona frequenza del monitoraggio

Si raccomanda che il monitoraggio sulla trasparenza non sia svolto una sola volta all'anno. È quindi auspicabile che le amministrazioni attuino un monitoraggio periodico, non solo su base annuale, sugli obblighi di pubblicazione oggetto di attestazione OIV (secondo le indicazioni fornite annualmente da ANAC), ma anche su quelli ritenuti particolarmente rilevanti sotto il profilo dell'uso delle risorse pubbliche e, in particolare alla luce dell'attuale fase storica, sui dati che riguardano l'uso delle risorse finanziarie connesse agli interventi del PNRR e ai fondi strutturali. A tal proposito, è importante monitorare i dati sui contratti pubblici, sui pagamenti del personale, sui consulenti e collaboratori, sugli interventi di emergenza.

Quali sono gli strumenti operativi

Nei limiti delle risorse a disposizione dell'ente, affinché il monitoraggio sia svolto in modo efficiente, è in primo luogo auspicabile il ricorso a strumenti informatici.

Ove l'amministrazione, anche alla luce delle risorse finanziarie a disposizione, non possa far ricorso ad un applicativo informatico, è comunque opportuno che il monitoraggio sia svolto mediante una collaborazione attiva e proficua degli uffici responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati con il RPCT. Potrebbe, ad esempio, crearsi un'area di lavoro digitale nella *intranet*, che possa essere utilizzata per archiviare documenti e informazioni e gestire i dati ivi inseriti.

In particolare, l'inserimento dei dati sul monitoraggio sulla trasparenza, svolto dai diversi soggetti responsabili coinvolti in questa attività, consente di verificare, anche in corso d'opera, i tempi, la qualità, la completezza dei dati pubblicati e, in caso di disfunzioni e inadempimenti emersi, di suggerire al RPCT l'adozione di misure correttive e aggiustamenti.

Il responsabile del monitoraggio tiene conto anche del profilo della qualità, completezza, uniformità e accessibilità dei dati pubblicati, valutando altresì iniziative volte al miglioramento qualitativo dei flussi informativi.

Una possibile modalità operativa per lo svolgimento dell'attività di monitoraggio è quella di predisporre *report* specifici da parte dei soggetti responsabili dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati secondo le indicazioni del RPCT e indirizzati a quest'ultimo. In quest'ultimo caso, si realizza un controllo e un monitoraggio continuo e su più livelli. Tale tipo di controllo garantisce una verifica continua, condivisa, trasversale e quindi più oggettiva del grado di attuazione della trasparenza, anticipando l'eventuale identificazione di criticità e inadempimenti al fine di porvi immediato rimedio.

Le rilevazioni - in un'ottica di semplificazione e di alleggerimento degli oneri amministrativi - possono anche essere realizzate utilizzando schede/griglie (griglie *excel* di compilazione, ad esempio, con dati oggetto di pubblicazione, parametri di monitoraggio, soggetti coinvolti e risultanze) sulla falsariga di quelle predisposte per l'Attestazione OIV sulla trasparenza, quale utile supporto alle amministrazioni per il monitoraggio.

Quali sono i possibili esiti del monitoraggio sulle misure di trasparenza

In relazione alla loro gravità, il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi in materia di pubblicazione all'ufficio di disciplina, cui trasmette anche i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure di trasparenza, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Di ciò informa

anche il vertice politico dell'amministrazione, o l'OIV o la struttura con funzioni analoghe ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità (art. 43, co. 5, d.lgs. n. 33/2013 e art. 1. co. 7, l. n. 190/2012).

Da ultimo, si aggiunge che gli esiti di tutte le verifiche svolte dal RPCT, in coordinamento con l'OIV, rappresentano uno strumento importante di supporto per la valutazione da parte degli stessi organi di indirizzo politico dell'efficacia delle strategie di prevenzione perseguite in vista della elaborazione, da parte di questi, degli obiettivi strategici alla base della pianificazione futura.

Come si può svolgere l'attuazione del monitoraggio sull'accesso civico semplice e generalizzato

Le amministrazioni monitorano la corretta attuazione dell'accesso civico semplice e generalizzato. A ciò può concorrere l'adozione, anche sotto forma di regolamento interno, di una disciplina specifica.

Quest'ultima può riguardare, ad esempio, l'individuazione degli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso o la procedura per la valutazione delle richieste. L'adozione di una regolamentazione interna all'ente aiuta a verificare la corretta attuazione del principio di trasparenza e l'eventuale adozione di comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione.

Altra modalità con cui dare attuazione al monitoraggio sugli accessi è la verifica sulla pubblicazione e la corretta tenuta del c.d. "registro degli accessi". Per l'accesso civico generalizzato, in particolare, tale strumento consente alle p.a. di dar conto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso, ma non solo. In una logica di semplificazione delle attività, l'amministrazione può decidere di pubblicare i dati e i documenti che risultano più frequentemente richiesti. In tal modo si contribuisce quindi anche a aumentare il grado di "apertura" verso l'esterno delle amministrazioni interessate.

5.3 Monitoraggio complessivo sul PTPCT o sulla sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO

Il monitoraggio sul PTPCT o sulla sezione anticorruzione del PIAO riguarda tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio.

L'obiettivo è considerare eventuali ulteriori elementi che possano incidere sulla strategia di prevenzione della corruzione, se necessario modificare il sistema di gestione del rischio per migliorare i presidi adottati, potenziando e rafforzando gli strumenti in atto, eventualmente promuovendone di nuovi.

Per la progettazione del Piano/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO occorre pertanto ripartire dalle risultanze del ciclo precedente utilizzando l'esperienza acquisita per apportare i necessari ed opportuni aggiustamenti alla strategia di prevenzione.

In questa prospettiva, il RPCT si avvale, *in primis*, degli esiti del monitoraggio del Piano dell'anno precedente (e nel tempo della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO) per la definizione della programmazione per il triennio successivo.

Gli esiti del monitoraggio consentono di identificare l'elemento organizzativo di base (processo) dell'attività dell'amministrazione da sottoporre a maggiore attenzione. La rilevazione e l'analisi prima e il monitoraggio poi dei processi non appesantiscono il sistema, ma rappresentano strumenti attraverso i quali l'amministrazione misura, controlla e migliora se stessa.

La relazione annuale del RPCT costituisce un importante strumento da utilizzare, in quanto, dando conto degli esiti del monitoraggio, consente di evidenziare l'attuazione del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, l'efficacia o gli scostamenti delle misure previste rispetto a quelle attuate. Le evidenze, in termini di criticità o di miglioramento, che si possono trarre dalla relazione, possono guidare le amministrazioni nella eventuale revisione della strategia di prevenzione. In tal modo, le amministrazioni potranno elaborare e programmare nel successivo PTPCT, o sezione del PIAO, misure più adeguate e sostenibili.

Un ruolo di primario rilievo può essere svolto altresì dagli *stakeholder* e dalla società civile. Può essere molto utile aprire canali di ascolto degli *stakeholder* e condurre indagini che li coinvolgano attraverso questionari *online* o altre metodologie idonee (es. *focus group*, interviste ecc.) per rilevare profili non valutati o ritenuti importanti dall'amministrazione/ente e per utilizzare misure nuove proposte dalla società civile).

A tal fine³⁰:

- ✓ può essere utile dare adeguata pubblicità alla relazione del RPCT in modo che tutti gli interessati possano conoscerla e, se del caso, interloquire con il Responsabile stesso sui suoi contenuti;
- ✓ è opportuno definire tempi e forme certe per l'ascolto dei portatori di interesse;
- ✓ è opportuno prevedere strumenti per valutare il livello di soddisfazione degli utenti³¹. Tener conto del grado di apprezzamento dell'attività di un'amministrazione/ente da parte degli utenti consente all'amministrazione di mettere in discussione il proprio operato e di apportare gli opportuni correttivi e aggiustamenti.

6. Monitoraggio integrato delle sezioni del PIAO e il ruolo proattivo del RPCT

Nuova forma di monitoraggio introdotta dal legislatore è il monitoraggio integrato e permanente delle sezioni che costituiscono il PIAO³².

La nuova disciplina, in altri termini, prevede una apposita sezione "Monitoraggio" ove vanno indicati:

- gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, di tutte le sezioni;
- i soggetti responsabili.

Tale monitoraggio pone le condizioni per verificare la sostenibilità degli obiettivi organizzativi e delle scelte di pianificazione fatte nel PIAO, volti al raggiungimento del valore pubblico.

Il monitoraggio integrato si aggiunge e non sostituisce quello delle singole sezioni di cui il PIAO si compone.

Da qui l'importanza di capire quali sono le modalità di coordinamento fra il monitoraggio della sezione del PIAO dedicata alla prevenzione della corruzione e trasparenza e quello delle altre sezioni, ognuna delle quali ha un proprio responsabile.

³⁰ Nella fase di consultazione è stata segnalata all'Autorità una buona prassi di coinvolgimento degli *stakeholder* e della società civile nell'intera attività di predisposizione del Piano. Si fa riferimento all'esperienza di un Comune che ha elaborato il PTPCT insieme a un'organizzazione della società civile e a due gruppi di cittadini.

³¹ Il d.l. 80/2021 all'art. 6, co. 3 nonché l'art. 5 del D.M. 132/2022 dispongono che il PIAO definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi.

³² Il d.l. 80/2021 all'art. 6, co. 3, dispone che il PIAO definisce "le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi [...]".

Le indicazioni che seguono hanno l'obiettivo di aiutare le amministrazioni a coordinare le attività di monitoraggio delle diverse sezioni del PIAO per un risultato unitario che sia in linea con le finalità perseguite dal legislatore.

Per realizzare un monitoraggio integrato, le amministrazioni:

a monte, realizzano una programmazione il più possibile coordinata. Il RPCT avrà cura di raccordare la sezione anticorruzione e trasparenza alle altre sezioni del PIAO; vanno allineate, per quanto possibile, le mappature dei processi in vista di mappature uniche, ove non ancora realizzate

prevedono nel PIAO un coordinamento tra il RPCT e i Responsabili delle altre sezioni del PIAO. Tutti i soggetti coinvolti sono in una condizione di parità tra loro. Ognuno dei responsabili, per la propria parte, verifica quanto degli obiettivi programmati, per la sezione che segue, sia stato realizzato e l'adeguatezza della realizzazione degli obiettivi medesimi e condivide gli esiti delle verifiche con gli altri responsabili

al fine di realizzare tale coordinamento tra il RPCT e i Responsabili delle altre sezioni di PIAO si possono prevedere modifiche organizzative, come la costituzione di una cabina di regia per il monitoraggio cui partecipano in posizione di parità assoluta tra loro i Responsabili delle varie sezioni del PIAO. I Responsabili non si limitano alla parte di propria competenza del PIAO ma ognuno aiuta e coadiuva l'altro per la realizzazione di una effettiva ed efficace sinergia di lavoro e raccordo costruttivo, fatta di continui confronti, aggiornamenti, scambi di buone pratiche e criticità

possono ricorrere - nei limiti delle risorse economiche a disposizione - a procedure automatizzate (ad es. *software*) che consentono di costruire un monitoraggio che non si limiti solo ad una forma di controllo *ex post*, ma sia volto a verifiche in corso d'opera al fine di apportare misure correttive a fronte di criticità via via riscontrate, anche mediante il raccordo e l'interazione con altri soggetti responsabili delle diverse sezioni del PIAO

In questa ottica va valorizzato il ruolo proattivo che è altamente auspicabile abbia il RPCT

Egli, infatti, dal monitoraggio delle misure anticorruptive e dell'intera sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, può trarre elementi utili per capire se sia necessario - ai fini di una effettiva attuazione del sistema di prevenzione - chiedere di intervenire in altre sezioni.

Al riguardo nella tabella 5 si riportano alcune esemplificazioni.

Tabella 5 - Monitoraggio integrato: esemplificazioni del ruolo proattivo del RPCT

| Fattispecie | Criticità | Ruolo pro-attivo del RPCT |
|---|---|---|
| Mancata programmazione da parte del responsabile delle risorse umane di assunzioni di personale qualificato idoneo a ricoprire i posti "da ruotare" | Difficoltà di attuare la misura della rotazione ordinaria del personale | Il RPCT si coordina e avvia un confronto con il responsabile delle risorse umane per capire le ragioni/cause di tale difficoltà e per poi disporre le necessarie iniziative in materia di risorse umane volte anche a consentire di attuare la rotazione |
| Mancata previsione in bilancio di adeguate risorse finanziarie per procedere alle informatizzazione della strategia di prevenzione della corruzione | Impossibilità di un ente di adeguare i propri sistemi informatici per una migliore programmazione e monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione | Il RPCT si coordina e avvia un confronto con il responsabile delle risorse finanziarie (o con gli altri competenti settori dell'amministrazione) per capire le ragioni/cause della mancata previsione di risorse in bilancio affinché vengano intraprese le necessarie iniziative |

7. La necessaria collaborazione fra i responsabili delle sezioni del PIAO nonché tra il RPCT e l'OIV

Come già accennato nel precedente §, le sezioni in cui si articola il PIAO vanno coordinate tra loro. Ciò può garantire che le scelte fondamentali di sviluppo dell'amministrazione, a servizio della collettività, siano frutto di condivisione e non siano quindi operate singolarmente dai soggetti responsabili delle sezioni - e sottosezioni- del PIAO. Integrazione non significa perdita di identità degli strumenti programmatori, bensì sinergia e coordinamento tra gli stessi, stanti le diverse finalità e le differenti responsabilità connesse (come ad esempio quella del RPCT, del responsabile della sezione *performance* e dell'OIV).

Per ottenere risultati in linea con le attese del legislatore, sono quindi necessari **una rinnovata impostazione del lavoro all'interno delle amministrazioni e un forte coordinamento tra il RPCT e gli altri responsabili delle sezioni del PIAO.**

A tal riguardo:

i responsabili delle sezioni sono chiamati a non lavorare singolarmente, ognuno per proprio conto, ma, superando l'impostazione seguita in passato, a coordinarsi tra loro condividendo dati, elementi informativi strumenti a disposizione

si suggerisce l'istituzione, ove possibile, di una sorta di cabina di regia composta dai responsabili delle sezioni e/o di un gruppo di lavoro interdirezionale per la predisposizione del PIAO

soprattutto per gli enti di piccole dimensioni, può valersi l'istituzione di una struttura dal carattere multidisciplinare che, attraverso l'integrazione di differenti competenze (in quanto composta da personale che si occupa delle diverse misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione: dalla programmazione della gestione del personale, all'organizzazione dei dipendenti nei vari uffici, alla loro formazione e alla programmazione delle misure di prevenzione della corruzione) fornisca un supporto costruttivo sia alla predisposizione sia allo stesso coordinamento delle diverse sezioni del PIAO. Il raccordo di diverse competenze può infatti contribuire a creare il contesto favorevole per una maggiore consapevolezza, in tutte le unità organizzative, delle criticità e dei rischi corruttivi cui è esposta l'amministrazione

Va anche valorizzata la **collaborazione tra RPCT e OIV**, o strutture con funzioni analoghe, per la migliore integrazione tra la sezione anticorruzione e trasparenza e la sezione *performance* del PIAO.

A tal fine l'OIV (o l'organismo con funzioni analoghe) è chiamato a verificare:

- ✓ la coerenza tra obiettivi di contrasto al rischio corruttivo e di trasparenza inseriti nella sezione anticorruzione e in quella dedicata alla *performance* del PIAO, valutando anche l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- ✓ che nella misurazione e valutazione delle *performance* si tenga conto degli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- ✓ le segnalazioni ricevute su eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure;
- ✓ i contenuti della Relazione annuale del RPCT e la coerenza degli stessi in rapporto agli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti nella sezione dedicata del PIAO e agli altri obiettivi individuati nelle altre sezioni. Nell'ambito di tale attività l'OIV si confronta sia con il RPCT - cui ha la possibilità di chiedere informazioni e documenti che ritiene necessari - che con i dipendenti della struttura multidisciplinare di cui sopra, anche attraverso lo svolgimento di audizioni. Qualora dall'analisi emergano delle criticità e/o la difficoltà di verificare la coerenza tra gli obiettivi strategici e le misure di prevenzione della corruzione con quanto illustrato nella Relazione stessa, l'OIV può suggerire rimedi e aggiustamenti da implementare per eliminare le criticità ravvisate, in termini di effettività e efficacia della strategia di prevenzione.

A sua volta, il RPCT dovrà tener conto dei risultati emersi nella Relazione sulla *performance* al fine di

- ✓ effettuare un'analisi per comprendere le ragioni/cause che hanno determinato scostamenti rispetto agli obiettivi strategici programmati in materia di prevenzione della corruzione;
- ✓ individuare le misure correttive - in coordinamento con i dirigenti, in base alle funzioni loro attribuite nella materia della prevenzione della corruzione dal Testo unico del pubblico impiego³³, con i referenti del RPCT, ove previsti, e in generale con tutti i soggetti che partecipano alla gestione del rischio - al fine di utilizzarle per implementare/migliorare la strategia di prevenzione della corruzione.

8. Rapporti tra RPCT e Strutture/Unità di missione per il PNRR

Considerato che gran parte dell'attenzione di questo PNA è concentrata sugli interventi gestiti con risorse del PNRR, l'Autorità ritiene necessario valutare i rapporti tra RPCT e le Strutture/Unità di missione individuate dalle amministrazioni per coordinare, monitorare, rendicontare e controllare le attività di gestione degli interventi previsti³⁴.

Al fine di evitare il rischio di duplicazione degli adempimenti, in una logica di riduzione degli oneri, e per ottimizzare lo svolgimento delle attività interne si raccomanda di assicurare sinergia tra i RPCT e le Strutture/Unità di missione, in linea con la *ratio* del PNRR e dell'attuale quadro normativo volto alla semplificazione e all'integrazione.

A tal proposito, l'Autorità ha avviato una interlocuzione³⁵ con i RPCT delle amministrazioni (centrali e locali) per conoscere se dette Strutture siano già state istituite e se esista un rapporto, formalizzato o "di fatto", con i RPCT.

Da tale analisi sono state rilevate alcune esperienze orientate a favorire rapporti di collaborazione fra RPCT e Strutture/Unità di missione. In generale, il coinvolgimento del RPCT ha riguardato:

- ✓ la mappatura dei processi
- ✓ il monitoraggio degli interventi del PNRR
- ✓ l'attuazione degli obblighi di trasparenza
- ✓ la gestione dei flussi informativi (ad esempio mediante la trasmissione di relazioni, report, atti e provvedimenti).

³³ Ai sensi dell'art. 16, co.1, lett. l-bis), l-ter), l-quater), d.lgs. n. 165/2001 i dirigenti: concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti; forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo; provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

³⁴ Il D.L. n. 77 del 2021 recante "Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure" (conv. con modificazioni dalla L. 29 luglio 2021, n. 108) prevede all'art. 8 che le Amministrazioni centrali titolari degli interventi previsti nel PNRR provvedano al coordinamento, monitoraggio, rendicontazione e controllo delle relative attività di gestione. A tal fine, dette amministrazioni possono avvalersi di una struttura di livello dirigenziale generale di riferimento, scelta fra quelle esistenti, o istituire un'apposita unità di missione di livello dirigenziale generale fino al completamento del PNRR. Il comma 4 della disposizione in esame, prevede poi che tale Struttura/Unità di missione "vigila sulla regolarità delle procedure e delle spese e adotta tutte le iniziative necessarie a prevenire, correggere e sanzionare le irregolarità e gli indebiti utilizzi delle risorse. Adotta le iniziative necessarie a prevenire le frodi, i conflitti di interesse ed evitare il rischio di doppio finanziamento pubblico degli interventi". Il funzionamento del sistema di gestione e controllo è sottoposto al controllo dell'Unità di Audit del PNRR istituita presso il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato (RGS). Al fine di rafforzare il sistema di controllo, in base all'art. 7, co. 8, del medesimo decreto le amministrazioni centrali "ferme restando le competenze in materia dell'Autorità nazionale anticorruzione", possono stipulare appositi protocolli di intesa con la Guardia di finanza senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.

³⁵ All'indagine hanno partecipato: 4 Ministeri (Ministero della Salute, Ministero del Lavoro, MEF, MAECI); 6 Città metropolitane (Venezia, Bologna, Genova, Torino, Napoli Messina); 14 Regioni (Abruzzo, Calabria, Sardegna, Lombardia, Toscana, Marche, Friuli Venezia Giulia, Veneto, Umbria, Campania, Trentino Alto Adige, Lazio, Liguria e Sicilia); 25 Province: Mantova, Spezia, Bolzano, Trento, Salerno, Avellino, Belluno, Varese, Imperia, Brescia, Campobasso, Lecce, Foggia, Lucca, Reggio Emilia, Ancona, Frosinone, Lecco, Isernia, Macerata, Modena, Agrigento e Pistoia. Per i dettagli sui quesiti posti, si rinvia al link che segue <https://www.anticorruzione.it/-/questionario-ai-responsabili-prevenzione-corruzione-per-migliorare-la-realizzazione-del-pnrr>.

Dall'esame delle risposte pervenute da parte delle amministrazioni coinvolte nella rilevazione, sono emerse alcune forme di cooperazione, in gran parte non formalizzate, fra RPCT e Strutture/Unità di missione che, a titolo esemplificativo, si rappresentano di seguito:

- ✓ coinvolgimento del RPCT nella verifica delle disfunzioni riscontrate nell'attività svolta dalle Strutture/Unità di missione;
- ✓ individuazione, negli enti a struttura complessa, di un dirigente quale referente del RPCT per svolgere una funzione di raccordo tra lo stesso e la Struttura/Unità di missione;
- ✓ collaborazione da parte del RPCT nell'implementazione e aggiornamento della sezione "*Amministrazione Trasparente*", sottosezione "*Attuazione misure PNRR*" in cui pubblicare gli atti normativi adottati e gli atti amministrativi emanati per l'attuazione delle misure di competenza³⁶;
- ✓ definizione di un calendario di incontri periodici tra RPCT e Strutture/Unità di missione nei quali approfondire le tematiche di maggiore rilevanza anche nell'ottica di una maggiore sensibilizzazione in materia di anticorruzione e trasparenza;
- ✓ partecipazione delle Strutture/Unità di missione a incontri di coordinamento convocati dal RPCT per la revisione e aggiornamento della mappatura dei processi a rischio e delle misure di prevenzione nell'ambito degli interventi PNRR. A sua volta il RPCT può essere invitato a partecipare alle riunioni delle Strutture/Unità di missione qualora, in base all'ordine del giorno, se ne ravvisi la necessità;
- ✓ incontri tra il RPCT e l'Unità di missione e gli altri uffici che gestiscono fondi PNRR per verificare l'attuazione delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza eventualmente anche previa predisposizione congiuntamente di una *check list* di controllo. Dette forme di interazione, in taluni casi, sono già state declinate da parte delle amministrazioni in misure inserite nei PTPCT.

Laddove non ancora previsto, l'Autorità ritiene altamente auspicabile che i rapporti fra RPCT e Strutture/Unità di missione si sviluppino su di un piano di confronto reciproco e maggiore sinergia.

Sul RPCT, sulla struttura di supporto e sui problemi applicativi relativi alla scelta del RPCT si rinvia all'Allegato n. 3 al presente PNA.

9. Sanzioni

9.1 Per la mancata adozione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o per la mancata adozione dei PTPCT

Per la mancata adozione del PTPCT o in situazioni ad essa equiparabili, e cioè:

- a) l'approvazione di un provvedimento puramente ricognitivo di misure, in materia di anticorruzione, in materia di adempimento degli obblighi di pubblicità ovvero in materia di Codice di comportamento di amministrazione;
- b) l'approvazione di un provvedimento il cui contenuto riproduca in modo integrale analoghi provvedimenti adottati da altre amministrazioni, privo di misure specifiche introdotte in relazione alle esigenze dell'amministrazione interessata;
- c) l'approvazione di un provvedimento privo di misure per la prevenzione del rischio nei settori più esposti, privo di misure concrete di attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui alla disciplina vigente, meramente

³⁶ Cfr. circolare n. 9 del 10 febbraio 2022 della RGS "*Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) - Trasmissione delle Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR*".

riproduttivo del Codice di comportamento emanato con il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 e comunque per piani privi di elementi essenziali, ritenendosi come tali quelli indicati nella apposita sezione del documento Orientamenti sulla pianificazione 2022-2024, cui si rinvia per quanto compatibile con il presente PNA;

Il legislatore ha previsto **una sanzione amministrativa pecuniaria non inferiore a euro 1.000 e non superiore a euro 10.000**. Analoga sanzione è applicabile ai soggetti tenuti ad adottare il “modello 231” integrato, o il documento che tiene luogo del PTPCT. La disciplina dettata per il PIAO ha esteso la sanzione anche all’omessa adozione della sezione anticorruzione del PIAO³⁷.

La sanzione è irrogata da ANAC in relazione alle responsabilità accertate in sede di procedimento sanzionatorio di cui al “*Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio dell’Autorità Nazionale Anticorruzione per l’omessa adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, dei Programmi triennali di trasparenza, dei Codici di comportamento*” ([delibera n. 437 del 12 maggio 2021](#)).

Il procedimento sanzionatorio viene avviato nei confronti dei componenti dell’organo di indirizzo politico e del RPCT qualora non sia stato ottemperato l’obbligo normativo di adozione del Piano. I primi rispondono per *culpa in vigilando* per avere omesso un controllo sull’operato del Responsabile, ovvero nell’ipotesi in cui non abbiano provveduto alla sua nomina, ovvero, ancora, quando non abbiano approvato il Piano o la sezione anticorruzione e trasparenza di PIAO loro sottoposta dal RPCT senza motivazione o con motivazione non adeguata. Il secondo, invece, risponde per colpa per l’omessa predisposizione del Piano ovvero per la mancata presentazione dello stesso all’organo di indirizzo per la necessaria approvazione.

Al fine di individuare i destinatari del procedimento sanzionatorio, il periodo di riferimento decorre dalla scadenza del termine per l’adozione del Piano precedente a quello omesso e si protrae fino a quando il Piano o la sezione di PIAO non vengano effettivamente approvati. La mancata adozione del Piano rappresenta, infatti, una condotta omissiva che integra un illecito permanente, imputabile ad ognuno dei soggetti onerati fino a quando gli stessi non adottino la condotta positiva loro richiesta per competenza.

Al contrario, la mancata elaborazione della sola sezione dedicata alla trasparenza nel PTPCT, nel PIAO, nel “modello 231” integrato o nel documento che tiene luogo del PTPCT non integra la fattispecie da sanzionare. Ciò in quanto la programmazione della trasparenza non è più oggetto di un atto separato ma parte integrante del PTPCT, del “modello 231” integrato o del documento che tiene luogo del PTPCT e, oggi, anche del PIAO³⁸.

Qualora, nello svolgimento della propria attività di vigilanza, ANAC riscontri l’assenza della sezione trasparenza, invita le amministrazioni a colmare la criticità rilevata attraverso una raccomandazione ai sensi dell’art. 11, co. 1, lett. b) del “*Regolamento sull’esercizio dell’attività di vigilanza in materia di prevenzione della corruzione*” ([delibera n. 330 del 29 marzo 2017](#)), fatta salva l’adozione di un provvedimento d’ordine ai sensi dell’art. 1, co. 3, della l. n. 190/2012 in caso di mancato adeguamento alle indicazioni dell’Autorità.

³⁷ L’art. 6, co. 7, del d.l. n. 80/2021, infatti, prevede che in caso di mancata adozione del PIAO restano comunque ferme le sanzioni previste dall’art. 19, co. 5, lett. b), del d.l. n. 90/2014.

³⁸ A seguito delle modifiche introdotte dal d.lgs. n. 97/2016 all’art. 10 del d.lgs. n. 33/2013 il legislatore ha disposto che “*Ogni amministrazione indica, in un’apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione [...] i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del presente decreto*”.

9.2 Divieto di affidamento a terzi dell'elaborazione del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO

La l. n. 190/2012 vieta che l'elaborazione dei PTPCT sia affidata all'esterno (art. 1, co. 8). Lo scopo della norma è quello di considerare la predisposizione dei piani un'attività da svolgere necessariamente da parte chi opera esclusivamente all'interno dell'amministrazione o dell'ente interessato, sia perché presuppone una profonda conoscenza della struttura organizzativa, di come si configurano i processi decisionali (siano o meno procedimenti amministrativi) e della possibilità di identificare i profili di rischio; sia perché comporta l'individuazione delle misure di prevenzione proporzionate e contestualizzate rispetto alle caratteristiche della specifica amministrazione o ente. Tutte queste attività, da ricondurre a quelle di gestione del rischio, trovano il loro logico presupposto nella partecipazione attiva e nel coinvolgimento di tutti i dirigenti e di coloro che a vario titolo sono responsabili dell'attività delle pubbliche amministrazioni e degli enti.

È, quindi, da escludere l'esternalizzazione dell'attività di redazione del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. Diversamente, l'elaborazione dei piani si tradurrebbe in mero adempimento formale in contrasto con la *ratio* della legge.

D'altra parte, la citata disposizione va letta anche alla luce della clausola di invarianza della spesa che deve guidare pubbliche amministrazioni ed enti nell'attuazione della l. n. 190/2012 e dei decreti delegati ad essa collegati³⁹.

Pertanto, va considerato che, in assenza di altre norme o principi dell'ordinamento che giustificano una deroga alle suddette disposizioni, l'elaborazione del PTPCT, così come della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, non possono essere affidate a soggetti esterni all'ente, pena la configurazione di un danno all'erario a carico dell'ente (cfr. Corte dei Conti, Sez. giurisdizionale Lazio, sent. 269/2018 e Sez. giurisdizionale Piemonte, sent. 253/2019).

Riferimenti normativi: art. 10, co. 1, d.lgs. n. 33/2013; art. 19, co. 5, lett. b), d.l. n. 90/2014; art. 6, co. 7, d.l. n. 80/2021; [Delibera ANAC n. 330/2017](#); [Delibera ANAC n. 437/2021](#)

³⁹ Ai sensi dell'art. 2 della legge n. 190/2012 dall'attuazione della stessa non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

10. Semplificazioni per le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti

10.1. Semplificazioni sulla programmazione delle misure

10.1.1. Come si calcola la soglia dimensionale per applicare le semplificazioni

10.1.2. La conferma, nel triennio, della programmazione dell'anno precedente

10.1.3. Le semplificazioni nella mappatura dei processi

10.2. Semplificazioni sul monitoraggio

10.2.1. Monitoraggio rafforzato per gli enti di piccole dimensioni

10.1. Semplificazioni sulla programmazione delle misure

Al fine di sostenere le amministrazioni di ridotte dimensioni nell'attuazione del PIAO, il legislatore ha previsto modalità semplificate di predisposizione dello stesso PIAO da elaborare secondo un modello tipo adottato dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, previa intesa in sede di Conferenza unificata (cfr. D.M. n. 132/2022).

Le semplificazioni riguardano anche la sottosezione dedicata alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza.

L'Autorità ha già introdotto diverse misure di semplificazione per alcune tipologie di enti.

Le semplificazioni già previste riguardano i comuni con popolazione inferiore a 5.000 e 15.000 abitanti, le unioni di comuni, i comuni che stipulano fra loro convenzioni per svolgere in modo associato determinate funzioni e servizi, gli ordini professionali. Tutte le semplificazioni vigenti sono riassunte nelle tabelle dell'Allegato n. 4 al presente PNA.

Per gli ordini e i collegi professionali valgono le specifiche semplificazioni contenute nella [delibera del 24 novembre 2021, n. 777](#), cui integralmente si rinvia.

Con il presente PNA si indicano nuove semplificazioni rivolte ora a tutte le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti. Le semplificazioni elaborate si riferiscono sia alla fase di programmazione delle misure, sia al monitoraggio.

Laddove le semplificazioni già introdotte dall'Autorità siano di maggiore intensità, queste rimangono naturalmente valide per le categorie di enti a cui si riferiscono.

10.1.1 Come si calcola la soglia dimensionale per applicare le semplificazioni

Le semplificazioni si applicano alle amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti, ricomprendendovi quindi tutte le amministrazioni/enti fino a 49 dipendenti.

Nel fare riferimento al numero dei dipendenti, il legislatore non fornisce alcun elemento per stabilire come calcolarli, se quelli effettivamente in servizio o quelli in dotazione organica.

In relazione all'esigenza di determinare la soglia dimensionale secondo un parametro univoco, l'Autorità suggerisce di fare riferimento al parametro del personale in servizio e, nello specifico, alla sua consistenza al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di elaborazione del PIAO, come indicato nel Piano triennale dei fabbisogni di personale contenuto nel PIAO medesimo.

Nel PTPCT, nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, nelle misure integrative dei MOG 231 o nel documento che tiene luogo del PTPCT, nella descrizione del contesto interno, è necessario dare evidenza del dato numerico, presupposto per l'applicazione delle misure semplificatorie.

La soglia dimensionale è determinata all'inizio di ogni triennio di validità della programmazione (se il primo anno il personale in servizio - secondo il criterio prima indicato - risulta inferiore a 50 dipendenti le semplificazioni si applicano anche nei due anni successivi).

Le semplificazioni valgono per gli strumenti di programmazione che ogni amministrazione o ente è chiamato ad adottare, sia esso PTPCT, sezione di PIAO, integrazione del MOG 231 o documento che tiene luogo del PTPCT.

10.1.2 La conferma, nel triennio, della programmazione dell'anno precedente

Le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo.

Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione e che sono indicate nella tabella 6 che segue.

Tabella 6 - Amministrazioni/enti con meno di 50 dipendenti. Casi in cui si può confermare la programmazione dell'anno precedente

Quando si può confermare, nel triennio, la programmazione dell'anno precedente?

Sempre, salvo che nel corso dell'anno precedente alla conferma:

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

Soltanto le amministrazioni e gli enti tenuti ad elaborare la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO devono considerare, come ulteriore motivo per una nuova adozione, la modifica strutturale delle altre sezioni del PIAO. In tal caso, nella logica di integrazione che caratterizza il PIAO, è necessaria una revisione anche della sezione anticorruzione e trasparenza per allineare le misure alle modifiche apportate alle altre sezioni.

Il verificarsi di questi eventi richiede una nuova valutazione della gestione del rischio che tenga in debito conto il fattore che altera l'appropriatezza della programmazione già effettuata. Alla luce di tale verifica l'ente provvede ad una nuova adozione dello strumento programmatico.

Nell'atto di conferma o di nuova adozione occorre dare conto, rispettivamente, che non siano intervenuti i fattori indicati sopra, ovvero che siano intervenuti e su che cosa si è inciso in modo particolare nel nuovo atto di programmazione.

Rimane comunque fermo l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione ogni tre anni come previsto dalla normativa.

10.1.3 Le semplificazioni nella mappatura dei processi

In via generale l'Autorità ha indicato di sviluppare progressivamente la mappatura verso tutti i processi svolti dalle amministrazioni ed enti.

Per le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti si ritiene, in una logica di semplificazione - e in considerazione della sostenibilità delle azioni da porre in essere - di indicare **le seguenti priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure:**

processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR (ove le amministrazioni e gli enti provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR) e dei fondi strutturali. Ciò in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'Unione europea

processi direttamente collegati a obiettivi di *performance*

processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

Sarebbe, inoltre, auspicabile la mappatura dei processi afferenti ad aree di rischio specifiche in relazione alla tipologia di amministrazione/ente. Ad esempio, per gli Enti locali lo smaltimento dei rifiuti e la pianificazione urbanistica; per gli Enti parco i controlli, le verifiche ed ispezioni nonché la gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; per le Camere di commercio la regolazione e tutela del mercato (protesti, brevetti e marchi, attività in materia di metrologia legale).

Si raccomanda comunque che le amministrazioni/enti:

- ✓ procedano gradualmente alla descrizione dei processi da mappare, partendo in via prioritaria almeno dagli elementi di base (breve descrizione del processo ovvero che cos'è e che finalità ha; attività che scandiscono e compongono il processo; responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo) per poi aggiungere, in sede di aggiornamento dello strumento programmatico (PTPCT, sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o misure integrative dei MOG 231 o documento che tiene luogo del PTPCT), ulteriori elementi di descrizione (es. *input*, *output*, ecc.);
- ✓ programmino nel tempo anche la descrizione dei processi, specificando le priorità di approfondimento delle aree di rischio ed esplicitandone chiaramente le motivazioni. In altre parole, l'amministrazione/ente può realizzare, nel tempo, la descrizione completa, partendo da quei processi che afferiscono ad aree di rischio ritenute maggiormente sensibili, motivando nel Piano tali decisioni e specificando i tempi di realizzazione della stessa fino a raggiungere la completezza della descrizione del processo.

Va, infine, evidenziato che, anche in caso di non completa descrizione dei processi, una corretta ed adeguata attuazione della misura della trasparenza come prevista dal d.lgs. n. 33/2013 può rappresentare un buon presidio (si pensi ad

esempio all'attività di pianificazione urbanistica quale area esposta a rischio corruttivo. Sul punto cfr. [delibera ANAC n. 800/2021](#)).

Riferimenti normativi: art. 1, co. 8, l. n. 190/2012; art. 6, d.l. n. 80/2021; art. 6, D.M. n. 132/2022; artt. 20 e 32, d.lgs. n. 267/2000.

10.2 Semplificazioni sul monitoraggio

A fronte delle semplificazioni introdotte, l'Autorità ritiene che anche le amministrazioni/enti con meno di 50 dipendenti siano tenuti ad incrementare il monitoraggio. Per questi enti, anzi, il rafforzamento del monitoraggio non comporta un onere aggiuntivo⁴⁰ bensì, nel compensare le semplificazioni nell'attività di pianificazione delle misure, garantisce effettività e sostenibilità al sistema di prevenzione.

10.2.1 Monitoraggio rafforzato per gli enti di piccole dimensioni

Il rafforzamento del monitoraggio per le amministrazioni/enti di minori dimensioni, che normalmente effettuano la programmazione anticorruzione e trasparenza una sola volta ogni tre anni, è particolarmente utile perché:

- ✓ attraverso il monitoraggio sul PTPCT o sulla sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO possono venire in rilievo fatti penali, intercettati rischi emergenti, identificati processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, così da modificare il sistema di gestione del rischio per migliorare i presidi adottati, potenziando e rafforzando gli strumenti in atto ed eventualmente promuovendone di nuovi;
- ✓ gli esiti del monitoraggio del PTPCT dell'anno precedente (e nel tempo della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO) sono utili per la definizione della programmazione per il triennio successivo - sia che essa confluisca nel PTPCT che nell'apposita sezione del PIAO - e quindi elementi imprescindibili di miglioramento progressivo del sistema di gestione dei rischi (monitoraggio complessivo su tutta la programmazione/revisione);
- ✓ negli enti che adottano il PIAO, il responsabile della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO può trarre dal monitoraggio delle misure anticorruptive e dell'intera sezione, elementi utili per capire se sia necessario intervenire anche in altre sezioni. Ad esempio, l'allineamento delle mappature dei processi consente al RPCT di raccordare la sezione anticorruzione e trasparenza alle altre sezioni del PIAO, realizzando un monitoraggio integrato inteso non solo come coordinamento tra il RPCT e i Responsabili delle altre sezioni ma come programmazione il più possibile coordinata.

Questi principi valgono naturalmente anche nel caso in cui vi sia un unico soggetto responsabile di tutte le sezioni del PIAO, ipotesi che può essere frequente, ad esempio, nei comuni molto piccoli. Le indicazioni che vengono date di seguito valgono per tutte le amministrazioni ed enti che abbiano meno di 50 dipendenti, a prescindere dallo strumento programmatico utilizzato.

Le indicazioni sul monitoraggio sono applicabili al PTPCT, alla sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, alle misure integrative dei MOG 231 o al documento che tiene luogo del PTPCT. Esse valgono, quindi, per tutti gli strumenti di programmazione che ogni amministrazione o ente è chiamato ad adottare.

⁴⁰ Ad esempio, la conferma del PTPCT e della sezione apposita del PIAO in assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti, disfunzioni amministrative significative, modifica degli obiettivi strategici, è possibile solo se sull'attuazione del Piano è svolto un monitoraggio più frequente di quello ordinariamente previsto.

Da un punto di vista organizzativo, per la programmazione del monitoraggio valgono le indicazioni già date nel § 5 *supra* a cui si aggiungono le seguenti:

- ✓ il legislatore del PIAO ha previsto, in funzione semplificatoria, che gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedano al monitoraggio dell'attuazione del Piano integrato e al monitoraggio delle *performance* organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane;
- ✓ a ciò si può aggiungere la facoltà di prevedere strutture che consentono un confronto e una condivisione di informazioni fra RPCT degli enti locali che insistono nello stesso territorio (ad esempio, la costituzione di una Consulta o reti di RPCT). L'obiettivo è quello di attivare meccanismi di confronto e supporto reciproco fra RPCT, anche condividendo *best practice* e misure organizzative di prevenzione della corruzione.

Quanto all'ambito oggettivo del monitoraggio sulle misure, in via preliminare, si evidenzia che:

- ✓ tutte le amministrazioni/enti che impiegano risorse pubbliche connesse agli interventi del PNRR e ai fondi strutturali svolgono un monitoraggio periodico - la cui cadenza temporale va indicata nello strumento di programmazione adottato- sui processi che coinvolgono la gestione di tali fondi (sia ove siano attuatori delle politiche del PNRR, ad es. i Comuni, che in generale tutti quegli enti minori che gestiscono e spendono tali fondi) così come anche indicato nel documento MEF sulla strategia generale antifrode per l'attuazione del PNRR⁴¹;
- ✓ per quanto riguarda la corretta attuazione delle misure di trasparenza, sempre in una logica di semplificazione, per tutte le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, il monitoraggio va limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e da indicare già nella fase di programmazione. Tale campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio si sia dato conto del monitoraggio su tutti quelli previsti dal d.lgs. n. 33/2013;
- ✓ con riferimento alle misure generali diverse dalla trasparenza, come ad esempio la formazione, il *whistleblowing*, il *pantouflage*, la gestione del conflitto di interessi, occorre tener conto dei rilievi emersi nella relazione annuale del RPCT, concentrando l'attenzione del monitoraggio in particolare su quelle misure rispetto alle quali sono emerse criticità.

Fermi questi elementi comuni per tutte le amministrazioni/enti con meno di 50 dipendenti, l'Autorità ritiene che il monitoraggio possa essere calibrato in ragione di criteri che tengano conto di ulteriori soglie dimensionali delle amministrazioni.

Pertanto, nelle tabelle 7,8,9, le indicazioni sono suddivise per amministrazioni/enti che abbiano:

- ✓ da 1 fino a 15 dipendenti
- ✓ da 16 fino a 30 dipendenti
- ✓ da 31 fino a 49 dipendenti

I criteri utilizzati per orientare le amministrazioni nel monitoraggio sono due, cumulativi:

- ✓ cadenza temporale (periodicità/frequenza del monitoraggio);
- ✓ sistema di campionamento (come sono individuati i processi/le attività oggetto di verifiche).

⁴¹ "Strategia generale antifrode per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza" di ottobre 2022.

Tabella 7 - Monitoraggio per amministrazioni con dipendenti da 1 a 15

| Monitoraggio per amministrazioni/enti con dipendenti da 1 a 15 | |
|--|--|
| Cadenza temporale | è raccomandato che il monitoraggio venga svolto almeno 1 volta l'anno |
| Campione | rispetto ai processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure, ogni anno viene esaminato almeno un campione la cui percentuale si raccomanda non sia inferiore al 30%, salvo deroga motivata. |

Tabella 8 - Monitoraggio per amministrazioni con dipendenti da 16 a 30

| Monitoraggio per amministrazioni/enti con dipendenti da 16 a 30 | |
|---|---|
| Cadenza temporale | il monitoraggio viene svolto 2 volte l'anno |
| Campione | rispetto ai processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure, ogni anno viene esaminato almeno un campione la cui percentuale si raccomanda non sia inferiore al 30 %, salvo deroga motivata. |

Tabella 9 - Monitoraggio per amministrazioni con dipendenti da 31 a 49

| Monitoraggio per amministrazioni/enti con dipendenti da 31 a 49 | |
|---|---|
| Cadenza temporale | il monitoraggio viene svolto 2 volte l'anno |
| Campione | rispetto ai processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure, ogni anno viene esaminato almeno un campione la cui percentuale si raccomanda non sia inferiore al 50 %, salvo deroga motivata. |

Riferimenti normativi: art. 6, co. 1, 6 e 8, d.l. n. 80/2021.

Il pantouflage

Premessa

1. Ambito di applicazione:
 - 1.1 A chi si applica il divieto di *pantouflage*
 - 1.2 Esercizio dei poteri autoritativi e negoziali
 - 1.3 Quali sono i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione
 - 1.4 Cosa si intende per attività lavorativa o professionale in destinazione
- 2 I poteri di vigilanza in materia di *pantouflage*
 - 2.1 I poteri di ANAC
 - 2.2 Le verifiche sul *pantouflage* nelle amministrazioni
- 3 Strumenti operativi:
 - 3.1 Misure da inserire nei Codici di comportamento e nei PTPCT
 - 3.2 Modello operativo per la verifica sul divieto di *pantouflage*

Premessa

La parola di origine francese “*pantouflage*” viene utilizzata nel linguaggio corrente per indicare il passaggio di dipendenti pubblici al settore privato. Tale fenomeno, seppure fisiologico, potrebbe, in alcuni casi non adeguatamente disciplinati dal legislatore, rivelarsi rischioso per l'imparzialità delle pubbliche amministrazioni. Pertanto, prima a livello internazionale, e successivamente a livello nazionale, è stata dedicata particolare attenzione alla materia.

Il più significativo intervento internazionale in tema di *pantouflage* è contenuto nella Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione (UNCAC)⁴², con la quale è stata raccomandata l'adozione di un'apposita disciplina in materia con la previsione di specifiche restrizioni e limiti⁴³.

Il legislatore nazionale⁴⁴ ha poi introdotto il comma 16-ter dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001⁴⁵ che si applica ai casi di passaggio dal settore pubblico al privato a seguito della cessazione del servizio. La norma dispone nello specifico il divieto per i 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 lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. In caso di violazione del divieto sono previste specifiche conseguenze sanzionatorie che hanno effetti sul contratto di lavoro e sull'attività dei soggetti privati. I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono, infatti, nulli e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire i compensi eventualmente percepiti e accertati, riferiti a detti contratti o incarichi.

⁴² La Convenzione UNCAC è stata adottata dall'Assemblea generale con la risoluzione n. 58/4 del 31 ottobre 2003 ed aperta alla firma dal 9 all'11 dicembre 2003 a Merida.

⁴³ Cfr. art. 12, par. 2, lett. e) dell'UNCAC.

⁴⁴ Il legislatore ha disciplinato i casi di temporaneo passaggio dal pubblico al privato all'art. 23-bis, co. 1 del d. lgs. n. 165/2001, come modificato dalla legge 19 giugno 2019, n. 56 prevedendo “in deroga all'art. 60 del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, ivi compresi gli appartenenti alle carriere diplomatica e prefettizia, e, limitatamente agli incarichi pubblici, i magistrati ordinari, amministrativi e contabili e gli avvocati e procuratori dello Stato sono collocati, salvo motivato diniego dell'amministrazione di appartenenza in ordine alle proprie preminenti esigenze organizzative, in aspettativa senza assegni per lo svolgimento di attività presso soggetti e organismi, pubblici o privati, anche operanti in sede internazionale, i quali provvedono al relativo trattamento previdenziale”. Il co.4 della medesima disposizione, prevede che “Nel caso di svolgimento di attività presso soggetti diversi dalle amministrazioni pubbliche, il periodo di collocamento in aspettativa di cui al comma 1 non può superare i cinque anni, è rinnovabile per una sola volta e non è computabile ai fini del trattamento di quiescenza e previdenza.” Per quanto riguarda la possibilità per il dipendente pubblico di svolgere attività nel settore privato, la materia era già stata disciplinata dall'art. 60 del Testo unico sugli impiegati civili dello stato di cui al d.P.R. n. 3/1957, rubricato “Incompatibilità” in base al quale “L'impiegato non può esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata allo Stato e sia all'uopo intervenuta l'autorizzazione del ministro competente”.

⁴⁵ Cfr. art. 1, co. 42, lett. l), l. n. 190/2012.

Giova considerare che tale norma, come ribadito anche dal Consiglio di Stato⁴⁶, disciplina una fattispecie qualificabile in termini di “incompatibilità successiva” alla cessazione dal servizio del dipendente pubblico. Si tratta di un’ipotesi che si configura quale integrazione dei casi di inconfiribilità e incompatibilità contemplate dal d.lgs. n. 39 del 2013 come si evince dalle disposizioni stesse in materia di *pantouflage* contenute all’art. 21 del citato decreto.

La *ratio* del divieto di *pantouflage* è volta a garantire l’imparzialità delle decisioni pubbliche e in particolare a scoraggiare comportamenti impropri e non imparziali, fonti di possibili fenomeni corruttivi, da parte del dipendente che, nell’esercizio di poteri autoritativi e negoziali, “*potrebbe preconstituirsì situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro*”⁴⁷.

In tal senso, il divieto è volto anche a “*ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un’amministrazione l’opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio*”.

L’istituto mira, pertanto, “*ad evitare che determinate posizioni lavorative, subordinate o autonome, possano essere anche solo astrattamente fonti di possibili fenomeni corruttivi [...], limitando per un tempo ragionevole, secondo la scelta insindacabile del legislatore, l’autonomia negoziale del lavoratore dopo la cessazione del rapporto di lavoro*”⁴⁸.

La scarna formulazione della norma ha dato luogo a diversi dubbi interpretativi riguardanti, in particolare:

- ✓ la delimitazione dell’ambito soggettivo di applicazione
- ✓ la perimetrazione del concetto di “*esercizio di poteri autoritativi e negoziali*” da parte del dipendente
- ✓ la corretta individuazione dei soggetti privati destinatari di tali poteri
- ✓ la corretta portata delle conseguenze che derivano dalla violazione del divieto.

Talune criticità sono state riscontrate anche con riferimento al soggetto competente all’accertamento della violazione e all’applicazione delle sanzioni previste dalla disciplina, attesa l’assenza di un’espressa previsione in merito. Sul tema è intervenuto il giudice amministrativo, come illustrato nel prosieguo (cfr. § 3.1).

Si precisa che, in esito alla ricognizione delle indicazioni già fornite da ANAC nel PNA 2019, Parte III, § 1.8 e alla luce dell’esperienza maturata dall’Autorità nell’ambito della propria attività consultiva, nel presente PNA l’Autorità ha inteso suggerire alle amministrazioni/enti e ai RPCT alcune misure di prevenzione e strumenti di accertamento di violazioni del divieto di *pantouflage*. Tutti gli aspetti sostanziali - ad eccezione di quelli strettamente connessi alla definizione di suddette misure e strumenti che quindi sono stati affrontati nel PNA - e procedurali della disciplina, che sono numerosi, saranno oggetto di successive Linee Guida e/o atti che l’Autorità intenderà adottare.

⁴⁶ Cfr. Cons Stato, Sez. V, sentenza n. 7411 del 29 ottobre 2019.

⁴⁷ Cfr. [PNA 2019](#), Parte III, § 1.8.

⁴⁸ Cfr. Cons Stato, Sez. V, sentenza n. 7411 del 29 ottobre 2019, cit.

1. Ambito di applicazione

1.1 A chi si applica il divieto di *pantouflage*

Nell'individuare l'ambito soggettivo di applicazione, la norma fa espressamente riferimento ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del d.lgs. n. 165/2001 cessati dal servizio. Ad essi è precluso, nei tre anni successivi alla conclusione del rapporto di lavoro, avere rapporti professionali con i soggetti privati nei cui confronti siano stati esercitati poteri autoritativi o negoziali nell'ultimo triennio.

La norma utilizza i termini "servizio" e "cessazione del pubblico impiego", quasi a riferirsi esclusivamente ai dipendenti a tempo indeterminato delle pubbliche amministrazioni.

Tuttavia, in coerenza con la finalità dell'istituto in argomento quale presidio anticorruzione, nella nozione di dipendenti della pubblica amministrazione sono da ricomprendersi anche i titolari di uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013. Sono, infatti, assimilati ai dipendenti della PA anche i soggetti titolari di uno degli incarichi previsti dal d.lgs. n. 39/2013 espressamente indicati all'art. 1, ovvero gli incarichi amministrativi di vertice, gli incarichi dirigenziali interni e esterni, gli incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico.

Con riferimento ai soggetti che le amministrazioni reclutano al fine di dare attuazione ai progetti del PNRR il legislatore ha escluso espressamente dal divieto di *pantouflage* gli incarichi non dirigenziali attribuiti con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione per i quali non trovano applicazione i divieti previsti dall'art. 53, co.16-ter, del d.lgs. n. 165/2001. L'esclusione non riguarda invece gli incarichi dirigenziali⁴⁹.

Si sottolinea inoltre che il divieto di *pantouflage* si riferisce non solo ai dipendenti degli enti pubblici non economici (già ricompresi fra le pubbliche amministrazioni) ma anche ai titolari di uno degli incarichi di cui al d.lgs. 39/2013 negli enti pubblici economici, atteso che il d.lgs. n. 39/2013 non fa distinzione fra le due tipologie di enti (cfr. Cons. Stato, sez. V, n. 126/2018 cit.).

Per quanto concerne le Autorità amministrative indipendenti (AAI), ferme restando le rispettive discipline speciali in materia di *pantouflage*, l'Autorità, nell'esercizio dei poteri di vigilanza sui Piani, può verificare che tra le misure di prevenzione della corruzione siano previste anche quelle relative al rispetto del divieto derivante dalle predette norme speciali. Si raccomanda, quindi, alle AAI di valutare quali strumenti, presidi e modalità da adottare per prevenire la violazione del divieto e di integrare i propri Codici di comportamento, anche tenendo presenti le indicazioni fornite da ANAC sul *pantouflage*.

Nella tabella 10 sono indicati i soggetti a cui si applica il divieto di *pantouflage*.

⁴⁹ Cfr. art. 1, d.l. 9 giugno 2021 n. 80 recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia" conv. con mm.ii. dalla legge 6 agosto 2021 n. 113; Cfr. art. 31 del decreto legge 6 novembre 2021, n. 152, convertito con legge 29 dicembre 2021, n. 233, con cui sono state apportate modifiche all'art. 1 del d.l. n. 80/2021, prevedendo fra l'altro, al co. 7-ter, che "[...] Per gli incarichi conferiti ai sensi del comma 5 non si applicano i divieti di cui all'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".

Tabella 10 - Soggetti a cui si applica il divieto di *pantouflage*.

| A chi si applica il <i>pantouflage</i> |
|--|
| <p>Nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, d.lgs. n. 165/2001:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ✓ Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato ✓ Ai titolari degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013 |
| <p>A coloro che negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ rivestano uno degli incarichi di cui all'art. 1 del d.lgs. n. 39/2013, secondo quanto previsto all'art. 21 del medesimo decreto |

1.2 Esercizio dei poteri autoritativi e negoziali

Presupposto perché vi sia *pantouflage* è l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali da parte del dipendente pubblico, inteso nei sensi sopra delineati.

L'Autorità ha avuto già modo di chiarire che il potere autoritativo della pubblica amministrazione implica l'adozione di provvedimenti amministrativi atti ad incidere unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari⁵⁰.

Si ritiene, pertanto, che con tale espressione il legislatore abbia voluto considerare tutte le situazioni in cui il dipendente ha avuto il potere di incidere in maniera determinante su un procedimento e quindi sul provvedimento finale.

Tra questi, naturalmente, può ricomprendersi anche l'adozione di provvedimenti che producono effetti favorevoli per il destinatario e quindi anche atti di autorizzazione, concessione, sovvenzione, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere⁵¹. Al fine di valutare l'applicazione del *pantouflage* agli atti di esercizio di poteri autoritativi o negoziali, occorrerà valutare nel caso concreto l'influenza esercitata sul provvedimento finale. Si rimette ad apposite Linee Guida - in fase di elaborazione - la determinazione dei criteri per l'individuazione, ai fini del divieto di *pantouflage*, degli atti e comportamenti adottati nell'ambito di procedimenti implicanti l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali.

Rientrano nei "poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni", sia provvedimenti afferenti specificamente alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la PA, sia provvedimenti adottati unilateralmente dalla pubblica amministrazione, quale manifestazione del potere autoritativo, che incidono, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari.

1.3 Quali sono i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione

Anche con riferimento ai **soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione**, si rinvia ad apposite Linee Guida - in fase di elaborazione - la determinazione dei criteri per l'individuazione, ai fini del divieto di *pantouflage*, dei soggetti nei cui confronti siano stati adottati degli atti e comportamenti implicanti l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali.

⁵⁰ In altre parole la pubblica amministrazione agente può introdurre nella sfera giuridica altrui un regolamento di interessi, senza che sia necessario il consenso o la collaborazione del soggetto titolare della stessa (cfr. [Parere sulla Normativa del 04/02/2015 - rif. AG/2/2015/AC](#)).

⁵¹ Cfr. parere ANAC AG 2/2017 approvato con [delibera n. 88 dell'8 febbraio 2017](#).

Sono esclusi gli enti *in house* della pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente pubblico. In tal caso, l'attribuzione dell'incarico di destinazione nell'ambito di una società controllata avviene, infatti, nell'interesse della stessa amministrazione controllante e ciò determina l'assenza del dualismo di interessi pubblici/privati e del conseguente rischio di strumentalizzazione dei pubblici poteri rispetto a finalità privatistiche, che costituisce uno degli elementi essenziali della fattispecie del *pantouflage*⁵².

Per questo si esclude la violazione del divieto di *pantouflage* anche nel caso in cui il soggetto giuridico destinatario dell'attività autoritativa o negoziale di un dipendente pubblico sia un ente pubblico⁵³.

Il divieto di *pantouflage* si applica anche alle società con sede all'estero, purché le stesse siano state destinatarie di poteri autoritativi e negoziali efficaci secondo le regole di diritto vigenti nel nostro ordinamento.

L'ANAC ha, infine, evidenziato l'insussistenza di *pantouflage* anche quando l'ente privato di destinazione sia stato costituito successivamente alla cessazione del rapporto di pubblico impiego del dipendente.

In tal caso, tuttavia, è opportuno distinguere tra:

- ✓ ente privato di nuova costituzione che non presenta profili di continuità con enti già esistenti;
- ✓ ente, invece, solo formalmente nuovo.

Nel primo caso, si ritiene non applicabile la norma sul *pantouflage* in quanto non sussistono elementi di connessione tra l'esercizio di poteri autoritativi e negoziali da parte dell'ex dipendente pubblico - elemento fondamentale per l'integrarsi della fattispecie in esame - e la società di nuova formazione.

Nel secondo caso, invece, l'istituzione di una nuova società (società *ad hoc*) potrebbe essere volta ad eludere il divieto di *pantouflage*. La società, infatti, potrebbe avere, ad esempio, una diversa denominazione ma la medesima composizione o struttura operativa. Si raccomanda, pertanto, alle amministrazioni di effettuare una verifica in concreto, anche con l'ausilio di banche dati, dell'eventuale correlazione tra detta società e altri enti già esistenti prima della cessazione del rapporto di lavoro del dipendente pubblico sottoposto a verifica e nei confronti dei quali lo stesso abbia esercitato poteri autoritativi e negoziali.

Tabella 11 - Soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione esclusi dall'ambito di applicazione del *pantouflage*

| Soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione <u>esclusi</u> dall'ambito di applicazione del <i>pantouflage</i> |
|---|
| Società <i>in house</i> della pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente pubblico |
| Enti privati costituiti successivamente alla cessazione del rapporto di pubblico impiego del dipendente che non presentino profili di continuità con enti già esistenti |

1.4 Cosa si intende per attività lavorativa o professionale in destinazione

L'applicazione della disciplina sul *pantouflage* comporta che il dipendente che ha cessato il proprio rapporto lavorativo "pubblicistico" svolga "attività lavorativa o professionale" presso un soggetto privato destinatario dell'attività della pubblica amministrazione.

⁵² Cfr. [delibera ANAC n. 766 del 5 settembre 2018](#) e [delibera numero 1090 del 16 dicembre 2020](#).

⁵³ Cfr. [delibera n. 917 del 2 ottobre 2019](#).

Anche con riferimento a tale espressione, l'Autorità ha valutato sia da preferire un'interpretazione ampia.

L'attività lavorativa o professionale in questione **va estesa a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale con i soggetti privati** e quindi a:

- ✓ rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato
- ✓ incarichi o consulenze a favore dei soggetti privati.

Sono esclusi dal *pantouflage* gli incarichi di natura occasionale, privi, cioè, del carattere della stabilità: l'occasionalità dell'incarico, infatti, fa venire meno anche il carattere di "attività professionale" richiesto dalla norma, che si caratterizza per l'esercizio abituale di un'attività autonomamente organizzata⁵⁴.

Riferimenti normativi: artt. 1, co. 2, 19, co. 6, 53, co. 16-ter, d. lgs. n. 165/2001; artt. 1 e 21, d.lgs. n. 39/2013; art. 110, d.lgs. n. 267/2000; PNA 2019, Parte III, §1.8 sarà aggiornato dalle LLGG in corso di elaborazione.

2. I poteri di vigilanza in materia di *pantouflage*

2.1 I poteri di ANAC

Per quanto riguarda le competenze, l'Autorità svolge un'attività consultiva ai sensi dell'art. 1, co. 2, lett. e), della l. n. 190/2012, come evidenziato nel [Regolamento del 7 dicembre 2018](#) cui si rinvia⁵⁵.

Con riferimento al *pantouflage*, nel citato Regolamento è stato precisato che i soggetti legittimati a richiedere all'Autorità di esprimersi in merito a tale fattispecie non sono solo le amministrazioni dello Stato e gli enti pubblici nazionali, ma anche tutti i soggetti privati destinatari dell'attività delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, co. 2, d.lgs. n. 165/2001 che intendono conferire un incarico. L'Autorità, nello spirito di leale collaborazione con le istituzioni tenute all'applicazione della disciplina, ha ritenuto di poter comunque rendere pareri anche su richiesta di altri soggetti pubblici⁵⁶.

Quanto all'attività di vigilanza in materia di *pantouflage*, l'Autorità verifica l'inserimento nei PTPCT o nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO delle pubbliche amministrazioni di misure adeguate volte a prevenire tale fenomeno.

Giova sottolineare che la formulazione della norma sul *pantouflage* ha dato luogo a incertezze circa l'attribuzione ad ANAC dei poteri di vigilanza nei confronti dei soggetti privati che violino il divieto di *pantouflage*.

La questione relativa ai poteri dell'Autorità in materia di *pantouflage* è stata esaminata approfonditamente in esito al contenzioso scaturito dall'impugnativa della delibera [ANAC n. 207/2018](#)⁵⁷, con cui è stata accertata la violazione del divieto di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001, da parte del soggetto cessato dal rapporto di lavoro e della società che successivamente gli aveva affidato un incarico.

Il Consiglio di Stato⁵⁸ ha stabilito la competenza dell'Autorità Nazionale Anticorruzione in merito alla vigilanza e all'accertamento delle fattispecie di "incompatibilità successiva" di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001, in base al combinato disposto degli artt. 16 e 21 del d.lgs. n. 39/2013, e la conseguente competenza sotto il profilo sanzionatorio. ANAC, ad avviso del Consiglio di Stato, è il soggetto che ha il compito di assicurare, in sede di accertamento

⁵⁴ Cfr. [delibera numero 537 del 5 giugno 2019](#).

⁵⁵ Cfr. "Regolamento per l'esercizio della funzione consultiva svolta dall'Autorità nazionale anticorruzione ai sensi della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e dei relativi decreti attuativi e ai sensi del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, al di fuori dei casi di cui all'art. 211 del decreto stesso".

⁵⁶ Cfr. [PNA 2019](#), Parte III § 1.8 "Divieti post-employment (*pantouflage*)" che sarà aggiornato dalle LLGG in corso di elaborazione.

⁵⁷ [Delibera ANAC n. 207 del 2018](#) relativa all'accertamento della violazione delle disposizioni di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001, con riferimento alla posizione dell'ex Presidente dell'Autorità Portuale di omissis.

⁵⁸ Sezione V, nella pronuncia del 29 ottobre 2019, n. 7411.

della nullità dei contratti sottoscritti dalle parti e di adozione delle conseguenti misure, il rispetto delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza⁵⁹.

Anche la Corte di Cassazione investita del ricorso avverso la sopra citata sentenza, con la recente decisione del 25 novembre 2021⁶⁰ ha confermato **la sussistenza in capo ad ANAC dei poteri di vigilanza e sanzionatori in materia di *pantouflage***.

In primo luogo, la Corte ha precisato che la circostanza che l'art. 53, co. 16-ter, d.lgs. n. 165/2001 non individui espressamente l'autorità competente a garantire l'esecuzione delle conseguenze sanzionatorie non può escludere che tale competenza sia ricavata dal giudice in via interpretativa, alla luce della *ratio* del divieto di *pantouflage*.

In più, a fronte dell'accertamento della violazione del divieto previsto dalla norma, l'intervento ripristinatorio degli interessi pubblici violati sembra avere natura vincolata, *“non potendo l'intero impianto normativo del d.lgs. n. 39/2013 tollerare che rimangano inapplicata norme poste a presidio di interessi pubblici, quali la trasparenza amministrativa e la prevenzione dei fenomeni corruttivi, né che rimangano validi incarichi nulli o che i soggetti che hanno attribuito tali incarichi vadano esenti da sanzioni”*.

La *ratio* del d.lgs. n. 39/2013 è attribuire all'ANAC un potere di vigilanza sulle modalità di conferimento degli incarichi pubblici, che si estende, sia pure per un limitato lasso di tempo, anche alla fase successiva alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, allo scopo di evitare che il dipendente pubblico si avvantaggi della posizione precedentemente ricoperta.

Ne consegue che l'Autorità, anche in materia di *pantouflage*, non può che avere i medesimi poteri esercitabili nel caso di violazione delle disposizioni del d.lgs. n. 39/2013.

Si ribadisce, comunque, che le questioni relative ai poteri di accertamento e sanzionatori di ANAC saranno oggetto di specifiche Linee guida.

2.2 Le verifiche sul *pantouflage* nelle amministrazioni

La norma di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001, come detto, si applica a tutte le pubbliche amministrazioni contemplate nel citato decreto legislativo e si configura quale misura di prevenzione della corruzione volta a garantire l'imparzialità dell'attività del dipendente pubblico e, in particolare, come misura per prevenire le ipotesi di “incompatibilità successiva”.

Tutte le amministrazioni pubbliche sono pertanto tenute a prevedere nei propri PTPCT o nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO adeguati strumenti e modalità per assicurare il rispetto di tale istituto anche attraverso un'attività di verifica.

Fermi restando, infatti, i riconosciuti poteri di ANAC di accertamento e sanzionatori in materia, le amministrazioni svolgono una verifica istruttoria sul rispetto della norma sul *pantouflage* da parte dei propri ex dipendenti. In particolare, all'interno dell'amministrazione, si ritiene che tali verifiche possano essere svolte dal RPCT, con il necessario supporto degli uffici competenti all'interno dell'amministrazione, come meglio specificato al successivo § 3.2, alla luce dei compiti allo stesso attribuiti dall'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013. Si rammenta, altresì, che il RPCT è chiamato a verificare la corretta attuazione delle misure, tenendo conto che la l. n. 190/2012 assegna a quest'ultimo un obiettivo generale consistente

⁵⁹ ANAC si riserva, comunque, di adeguare il Regolamento di vigilanza del 29 marzo 2017, all'orientamento espresso dal Consiglio di Stato (cfr. Comunicato del Presidente del 30 ottobre 2019) e alla decisione della Corte di Cassazione del 25 novembre 2021.

⁶⁰ Cfr. Corte di Cassazione Civile Sez. U, ordinanza n. 36593 del 25 novembre 2021.

nella predisposizione e nella verifica della tenuta complessiva del sistema di prevenzione della corruzione di un'amministrazione o ente. Gli esiti delle verifiche del RPCT possono tradursi in una segnalazione qualificata ad ANAC.

Riferimenti normativi: art. 1, co. 2, lett. e), l. n. 190/2012; artt. 1, co. 2, 53, co. 16-ter, d.lgs. n. 165/2001; artt. 15, 16 e 21, d.lgs. n. 39/2013; [delibera ANAC n. 207/2018](#); [Regolamento ANAC del 7 dicembre 2018](#).

3. Strumenti operativi

3.1 Misure da inserire nei Codici di comportamento e nei PTPCT

Per garantire il rispetto della disposizione sul *pantouflage* si raccomanda alle amministrazioni/enti di adottare misure adeguate volte a prevenire tale fenomeno.

Con riferimento alle **misure da inserire nei Codici di comportamento** si potrebbe valutare l'opportunità di:

- ✓ proporre l'inserimento all'interno del Codice di comportamento di un **dovere per il dipendente di sottoscrivere, entro un determinato termine ritenuto idoneo dall'amministrazione (ad esempio tre anni prima della cessazione dal servizio), previa comunicazione via PEC da parte dell'amministrazione, una dichiarazione con cui il dipendente prende atto della disciplina del *pantouflage* e si assume l'impegno di rispettare il divieto di *pantouflage***. Ciò anche allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

Laddove l'amministrazione integri il Codice di comportamento con il dovere di sottoscrivere una dichiarazione con cui il dipendente si assume tale impegno, la violazione di tale obbligo configurerebbe una violazione del Codice di comportamento da parte del dipendente, con conseguente valutazione sotto il profilo disciplinare.

Laddove, invece, l'amministrazione non integri il Codice di comportamento nei termini suddetti, resta fermo l'obbligo di rendere la dichiarazione al momento della cessazione dal servizio.

Per quanto riguarda, invece, **le possibili misure da inserire nei PTPCT** o nella **sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO**, si fornisce di seguito un elenco non esaustivo:

- ✓ inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*;
- ✓ previsione di una dichiarazione da sottoscrivere entro un determinato termine ritenuto idoneo dall'amministrazione (ad esempio nei tre anni precedenti alla cessazione dal servizio o dall'incarico), con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- ✓ previsione della misura di comunicazione obbligatoria, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, dell'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro.
- ✓ in caso di **soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013** previsione di una dichiarazione da rendere *una tantum* o all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*;
- ✓ previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, **per quanto di conoscenza**, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016;

- ✓ inserimento nei bandi di gara, nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle Convenzioni comunque stipulati dall'Amministrazione di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerge il mancato rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001;
- ✓ inserimento di apposite clausole nel patto di integrità sottoscritto dai partecipanti alle gare, ai sensi dell'art. 1, co. 17, della l. n. 190/2012;
- ✓ promozione da parte del RPCT di specifiche attività di approfondimento, formazione e sensibilizzazione sul tema;
- ✓ previsione di specifica consulenza e/o supporto, da parte del RPCT o altro soggetto incaricato dall'amministrazione, agli ex dipendenti che prima di assumere un nuovo incarico richiedano assistenza per valutare l'eventuale violazione del divieto;
- ✓ previsione di specifici percorsi formativi in materia di *pantouflage* per i dipendenti in servizio o per i soggetti esterni nel corso dell'espletamento dell'incarico;
- ✓ attivazione di verifiche da parte del RPCT secondo il modello operativo (cfr. *infra* § 3.2.).

Si fa presente, infine, che per alcune tipologie di amministrazioni, quali ad esempio le Agenzie fiscali, vi è una specifica disciplina. In tali enti il fenomeno del *pantouflage* assume un particolare rilievo in ragione delle peculiari professionalità maturate nell'ambito del rapporto di lavoro con l'amministrazione e dei frequenti contatti dei dipendenti con imprese/soggetti privati⁶¹. Le disposizioni riguardanti i dipendenti dell'amministrazione finanziaria e dell'Agenzia delle dogane e dei monopoli prevedono, fra l'altro, una specifica autorizzazione per lo svolgimento di determinate attività successivamente alla cessazione dal servizio⁶². Le Agenzie fiscali rivolgono una particolare attenzione al divieto in oggetto, prevedendo nei PTPCT specifiche misure di prevenzione del fenomeno, anche avvalendosi delle banche dati di cui le stesse dispongono.

3.2 Modello operativo per la verifica sul divieto di *pantouflage*

L'Autorità, a seguito della propria attività di vigilanza, ha riscontrato che la previsione di misure preventive in tema di *pantouflage* viene sovente percepita dalle amministrazioni/enti come mero adempimento formale cui spesso non consegue un monitoraggio effettivo sull'attuazione delle stesse.

Si ritiene, pertanto, di suggerire un modello operativo per l'attuazione e la verifica delle misure previste nei Piani da parte delle amministrazioni o enti.

Tale modello dovrà essere improntato ai criteri di gradualità e sostenibilità delle misure.

Con riferimento, invece, ai soggetti, come già anticipato al § 2.2., il RPCT è chiamato a verificare la corretta attuazione delle misure, anche attraverso attività volte ad acquisire informazioni utili in merito al rispetto del divieto di *pantouflage*⁶³.

Il RPCT può avvalersi della collaborazione degli uffici competenti dell'amministrazione/ente - ad esempio l'ufficio del personale o l'ufficio gare e contratti - per lo svolgimento dei propri compiti.

Il RPCT potrebbe anche svolgere una funzione consultiva di supporto, quale ausilio all'interno dell'amministrazione/ente per chiarire, anche a seguito di richiesta da parte del dipendente pubblico che sta per cessare dal servizio, quali siano le eventuali ipotesi di violazione del divieto con riguardo all'attività esercitata presso l'amministrazione/ente di appartenenza. A tal fine, il RPCT può raccogliere elementi, valutazioni e informazioni utili attraverso l'interlocuzione con

⁶¹ Cfr. [PNA 2019](#) § 1.8, Parte III e parte speciale [dell'Aggiornamento 2018 al PNA](#), Approfondimento I "Agenzia fiscali" § 2.2.

⁶² Cfr. d.P.R. n. 600/1973, art. 63, co. 4; d.P.R. n. 43/1973, art. 49, cit.

⁶³ Cfr. Art. 15 del d.lgs. n. 39 del 2013.

gli uffici - in particolare con l'ufficio del personale - o le strutture interne, anche di controllo o con compiti ispettivi, dell'amministrazione.

Resta ferma la facoltà di rivolgersi ad ANAC per un parere in merito a determinate fattispecie, qualora permangano dubbi sulla corretta applicazione della norma.

Il RPCT, in ogni caso, è il punto di riferimento per ANAC, che nell'ambito dell'esercizio dei propri poteri di vigilanza, potrà richiedere al RPCT chiarimenti e informazioni funzionali a valutare i casi di segnalazione di eventuale violazione del divieto di *pantouflage*.

Di seguito si illustra, a titolo esemplificativo, uno schema di modello operativo che potrà costituire la base per la previsione di un sistema di verifica da parte delle amministrazioni. Resta fermo, comunque, che le indicazioni che seguono sono da intendersi come esemplificazioni e che ogni amministrazione potrà prevedere all'interno del proprio Piano un modello più adeguato a seconda della propria organizzazione e delle proprie peculiarità.

1. *Acquisizione delle dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage*

Gli uffici competenti per materia, quali l'Ufficio risorse umane o gli uffici che si occupano di contratti pubblici:

- ✓ inseriscono all'interno dei contratti di assunzione del personale specifiche clausole anti-*pantouflage*;
- ✓ acquisiscono, da parte di soggetti che rivestono qualifiche potenzialmente idonee all'intestazione o all'esercizio di poteri autoritativi e negoziali la dichiarazione di impegno a rispettare il divieto di *pantouflage*;

Vale precisare che con riferimento ai soggetti che negli enti pubblici economici e negli enti in controllo pubblico ricoprono una delle cariche di cui all'art. 1 del d.lgs. 39/2013, il soggetto tenuto ad acquisire le dichiarazioni relative al rispetto del divieto di *pantouflage*, da rendere al momento della nomina, è l'amministrazione conferente l'incarico, mentre il soggetto deputato alle verifiche sulle dichiarazioni è l'ente presso cui l'incarico è svolto.

Oltre alle dichiarazioni da parte del dipendente, l'amministrazione/ente acquisisce anche la dichiarazione dell'operatore economico - in base all'obbligo previsto all'interno dei bandi o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici - di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016.

2. *Verifiche in caso di omessa dichiarazione*

L'amministrazione/ente effettua verifiche in via prioritaria nei confronti dell'ex dipendente che non abbia reso la dichiarazione d'impegno.

Nelle amministrazioni/enti di grandi dimensioni con elevati flussi di personale che, annualmente, per diversi motivi, cessa dal servizio, può essere utile, per evitare un aggravio nei confronti degli uffici, individuare un campione di ex dipendenti da sottoporre a verifica. Le amministrazioni definiscono in sede di Piano la percentuale minima del campione seguendo un criterio di rotazione. In tale campione vanno comunque considerati in via prioritaria i soggetti che abbiano rivestito ruoli apicali. Detta percentuale, comunque, potrà essere rimodulata di anno in anno in base al principio di gradualità e in considerazione delle peculiarità di ciascuna amministrazione tenendo conto, ad esempio, della dotazione organica, dei flussi pensionistici o del grado di perfezionamento degli strumenti di controllo a disposizione.

Nell'ambito delle proprie verifiche, l'amministrazione/ente può raccogliere informazioni utili ai fini della segnalazione ad ANAC circa l'eventuale violazione del divieto di *pantouflage*, anche attraverso l'interrogazione di banche dati, liberamente consultabili o cui l'ente abbia accesso per effetto di apposite convenzioni nonché per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali (ad es. Telemaco, INI-PEC).

Nel caso in cui dalla consultazione delle banche dati emergano dubbi circa il rispetto del divieto di *pantouflage*, il RPCT, previa interlocuzione con l'ex dipendente, trasmette ad ANAC una segnalazione qualificata⁶⁴ contenente le predette informazioni.

3. Verifiche nel caso in cui il dipendente abbia reso la dichiarazione di impegno

Qualora il dipendente abbia reso la dichiarazione di impegno al rispetto del divieto, l'amministrazione/ente può svolgere un controllo ordinario su un campione, specie nelle amministrazioni di grandi dimensioni con elevati flussi di personale che annualmente per diversi motivi cessa dal servizio. Le amministrazioni definiscono in sede di Piano la percentuale minima del campione seguendo un criterio di rotazione. In tale campione vanno comunque considerati in via prioritaria i soggetti che abbiano rivestito ruoli apicali. Detta percentuale, comunque, potrà essere rimodulata di anno in anno in base al principio di gradualità e in considerazione delle peculiarità di ciascuna amministrazione/ente tenendo conto, ad esempio, della dotazione organica, dei flussi pensionistici o del grado di perfezionamento degli strumenti di controllo a disposizione. L'amministrazione/ente, comunque, è tenuta a motivare adeguatamente la scelta del campione di dipendenti cessati dal servizio da sottoporre a verifica.

Tali verifiche possono essere svolte preliminarmente mediante la consultazione delle banche dati nella disponibilità delle amministrazioni (cfr. punto 2).

Nel caso in cui dalla consultazione delle banche dati emergano dubbi circa il rispetto del divieto di *pantouflage*, il RPCT, previa interlocuzione con l'ex dipendente, trasmette ad ANAC una segnalazione qualificata contenente le predette informazioni.

Laddove l'ex dipendente comunichi all'amministrazione, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, l'instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro, l'amministrazione effettua verifiche circa tale comunicazione al fine di valutare se siano stati integrati gli estremi di una violazione della norma sul *pantouflage*. Tali verifiche potranno avvenire anche tramite la eventuale consultazione delle BD già citate (cfr. punti 2 e 3) e mediante interlocuzione con l'ex dipendente che abbia trasmesso la comunicazione.

Nel caso in cui dalle verifiche svolte emergano dubbi circa il rispetto del divieto di *pantouflage*, il RPCT, trasmette ad ANAC una segnalazione qualificata contenente le predette informazioni, informandone comunque l'interessato.

4. Verifiche in caso di segnalazione/notizia circostanziata di violazione del divieto

Nel caso in cui pervengano segnalazioni circa la violazione del divieto di *pantouflage* da parte di un ex dipendente, al fine di scoraggiare segnalazioni fondate su meri sospetti o voci o contenenti informazioni del tutto generiche, il RPCT prende in esame solo quelle ben circostanziate.

⁶⁴ Per segnalazione qualificata è da intendersi una dichiarazione che abbia i seguenti requisiti:

- a) fondatezza;
- b) completezza;
- c) oggetto rientrante nella competenza dell'Autorità;
- d) non fondata su questioni di carattere prevalentemente personale del segnalante.

Qualora la segnalazione riguardi un ex dipendente che abbia reso la dichiarazione il RPCT- ferma restando la possibilità di consultare le banche dati disponibili presso l'amministrazione - previa interlocuzione con l'ex dipendente, può trasmettere una segnalazione qualificata ad ANAC.

Nell'ipotesi in cui, invece, non sia stata resa detta dichiarazione, il RPCT, innanzitutto sente l'ex dipendente e, se necessario, procede secondo quanto indicato al punto 2.

Riferimenti normativi: art. 1, co. 17, l. n. 190/2012; art. 63, co. 4, del d.P.R. n. 600/1973; art. 49, del d.P.R. n. 43/1973; art. 1, d. lgs. 39/2013; art. 71, d.lgs. n. 50/2016; bando-tipo n. 2 del 2 settembre 2014.

PARTE SPECIALE
IL PNRR E I CONTRATTI PUBBLICI

Disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici e prevenzione della corruzione

1. Deroghe e modifiche alle procedure di affidamento dei contratti pubblici
2. Profili critici che emergono dalle deroghe introdotte dalle recenti disposizioni legislative
3. Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP)

1. Deroghe e modifiche alle procedure di affidamento dei contratti pubblici

La disciplina dei contratti pubblici è stata investita, negli anni recenti, da una serie di interventi legislativi che hanno contribuito, da un lato, ad arricchire il novero di disposizioni ricadenti all'interno di tale ambito e, dall'altro lato, a produrre una sorta di "stratificazione normativa", per via dell'introduzione di specifiche legislazioni di carattere speciale e derogatorio che, in sostanza, hanno reso più che mai composito e variegato l'attuale quadro legislativo di riferimento.

In una prospettiva che tiene conto delle imminenti modifiche al Codice dei contratti pubblici, le misure proposte nel PNA potranno aver un valore generalizzato qualora il legislatore cristallizzi in via definitiva la disciplina emanata in via emergenziale e derogatoria.

Base di partenza e punto di osservazione per l'analisi del settore della contrattualistica pubblica può essere rappresentata dai contenuti di interesse del d.l. n. 77/2021, per poi proseguire con la prospettazione delle più rilevanti modifiche intervenute in materia ad opera della successiva legislazione.

Le norme ricadenti all'interno del Titolo IV ("Contratti pubblici") del citato d.l. n. 77/2021 risultano caratterizzate, infatti, da un estremo grado di eterogeneità quanto a struttura e finalità. All'interno del decreto in parola è possibile rintracciare, innanzitutto, disposizioni che prorogano, seppur in modo parziale, il regime derogatorio temporaneo già previsto in precedenti provvedimenti - ossia nel d.l. n. 32/2019 e nel d.l. n. 76/2020 - principalmente in tema di procedure di aggiudicazione di contratti pubblici sotto e sopra soglia, verifiche antimafia e protocolli di legalità, sospensione dell'esecuzione dell'opera pubblica, disciplina del Collegio consultivo tecnico, commissioni giudicatrici e consegna dei lavori ed esecuzione del contratto in via di urgenza.

In secondo luogo, si registrano ulteriori disposizioni del d.l. n. 77/2021 che hanno disposto una modifica "stabile" ad alcuni importanti istituti del d.lgs. n. 50/2016, ciò peraltro potendosi registrare anche ad opera di altri recenti interventi legislativi, quali la l. n. 238/2021.

Nello specifico, per quanto riguarda il citato d.l. n. 77, il riferimento è alle modifiche previste in tema di subappalto (quest'ultimo interessato anche da alcune modifiche, per così dire, "ad efficacia differita"), trasparenza, digitalizzazione e Banca Dati Nazionale dei Contratti pubblici (BDNCP).

Riguardo, invece, alla l. n. 238/2021 (Legge europea 2019-2020), rilevano gli istituti connessi al ruolo e alle funzioni del responsabile unico del procedimento (RUP), alle procedure di affidamento dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria, ai motivi di esclusione dalla partecipazione alla gara di un operatore economico, nonché agli adempimenti a carico del direttore dei lavori, dell'esecutore e del responsabile unico del procedimento, in materia di adozione dello stato di avanzamento dei lavori e del relativo certificato di pagamento.

A ciò si aggiunga, inoltre, che alcune norme dello stesso Codice dei contratti pubblici sono state interessate da ulteriori recenti modificazioni, di carattere temporaneo, ad opera del decreto-legge 27 gennaio 2022, n. 4 e del decreto-legge 1 marzo 2022, n. 17.

Oggetto dei citati interventi è la disciplina sulla revisione dei prezzi di cui all'art. 106 del Codice dei contratti pubblici, rispetto alla quale il convertito decreto n. 4/2022 ha disposto che, fino al 31 dicembre 2023, per le procedure ricadenti nell'arco temporale indicato, è previsto, da un lato, l'obbligatorio inserimento, nei documenti di gara iniziali, di clausole di revisione dei prezzi e, dall'altro lato, per i contratti di lavori, in deroga al citato art. 106, la possibilità che le variazioni di prezzi dei singoli materiali da costruzione siano valutate dalla stazione appaltante soltanto se superiori al 5 per cento rispetto al prezzo rilevato nell'anno di presentazione dell'offerta. A tale disciplina si aggiungono, poi, previsioni contenenti specifiche misure di compensazione alla luce dell'aumento dei prezzi delle materie prime, incluse anche nel citato decreto n. 17.

Infine, il d.l. n. 77/2021 è intervenuto anche rispetto al complesso delle procedure di affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici finanziati a valere sulle risorse del PNRR e del PNC, stabilendo procedure semplificate allo scopo di contemperare le esigenze di celerità nell'esecuzione delle opere - presupposto per l'erogazione dei relativi finanziamenti - con il regolare espletamento delle fasi che caratterizzano le procedure di gara.

Si prevedono, in particolare, una serie di disposizioni dirette a perseguire finalità di promozione di pari opportunità, sia generazionali che di genere, e di promozione dell'inclusione lavorativa delle persone disabili, tutela della concorrenza, nonché volte a stabilire una serie di specifiche misure semplificatorie sia in fase di affidamento che di esecuzione dei contratti pubblici PNRR e PNC.

In considerazione di quanto evidenziato è possibile constatare come, ad oggi, il settore della contrattualistica pubblica sia governato da una mole rilevante di norme che, sebbene concentrate in gran parte all'interno del Codice dei contratti pubblici di cui al d.lgs. n. 50/2016 in un'ottica di coerenza e unitarietà, risultano, tuttavia, essere state in parte modificate, in parte differenziate nel proprio ambito applicativo sia temporale che oggettivo dal complesso degli interventi legislativi citati, a conferma del carattere multiforme e diversificato che connota la materia in questione.

Il nuovo quadro normativo ha altresì comportato la necessità per l'Autorità di integrare i contenuti del bando tipo n. 1-2021 relativo alla procedura aperta telematica per l'affidamento di contratti pubblici di servizi e forniture nei settori ordinari sopra soglia comunitaria con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Per i dettagli degli interventi normativi presentati e per un'illustrazione dei contenuti delle modifiche apportate e degli istituti coinvolti da tali modifiche si rendono disponibili i seguenti allegati:

Allegato 5 al PNA: *“Indice ragionato delle deroghe e delle modifiche alla disciplina dei contratti pubblici”*;

Allegato 6 al PNA: *“Appendice normativa sul regime derogatorio dei contratti pubblici”*;

Allegato 7 al PNA: *“Contenuti del bando tipo n. 1/2021”*;

Allegato 8 al PNA: *“Check-list per gli appalti”*.

A ciò si deve fare riferimento nelle more della riforma in materia di contratti pubblici a seguito dell'approvazione della legge delega in discussione in Parlamento.

Riferimenti normativi: d.lgs. n. 50/2016; d.l. n. 32/2019; d.l. n. 76/2020; d.l. n. 77/2021; l. n. 238/2021; d.l. n. 4/2022; d.l. n. 17/2022; [delibera ANAC n. 154/2022](#)-Aggiornamento Bando tipo n. 1 - 2021.

2. Profili critici che emergono dalle deroghe introdotte dalle recenti disposizioni legislative

Il decreto legge 16 luglio 2020, n. 76 ha introdotto previsioni di semplificazione per gli affidamenti dei contratti pubblici sotto e sopra soglia. La finalità degli interventi, esplicitata dal legislatore, è quella di incentivare gli investimenti pubblici nel settore delle infrastrutture e dei servizi pubblici e fronteggiare le ricadute economiche negative a seguito delle misure di contenimento e dell'emergenza sanitaria globale da COVID-19. L'accelerazione, in alcuni casi, è impressa mediante deroghe al Codice dei contratti e ad altre disposizioni.

Occorre rilevare, tuttavia, che, nonostante le deroghe introdotte, il legislatore ha comunque fatto salve le misure di trasparenza per tutti gli atti delle procedure di affidamento semplificate.

Per gli appalti sopra soglia, è previsto che gli atti adottati siano pubblicati e aggiornati sui rispettivi siti istituzionali, nella sezione «Amministrazione trasparente» e siano quindi soggetti alla disciplina sia del d.lgs. n. 33/2013 sia dell'art. 29 del d.lgs. n. 50/2016 (art. 2, co. 6, d.lgs. n. 76/2020).

Per gli appalti sotto soglia, si ritiene applicabile comunque la disciplina sulla trasparenza del d.lgs. n. 33/2013 in quanto il legislatore all'art. 1, co. 2, lett. b), d.lgs. n. 76/2020 ha introdotto specifiche esclusioni solo in caso di affidamento di contratti di importo inferiore a 40.000 euro. D'altra parte il principio di trasparenza permea l'intero sistema degli appalti, ivi inclusi quelli per il sotto soglia. La trasparenza riveste, infatti, un ruolo di centrale importanza alla luce dell'innalzamento delle soglie che consentono il ricorso all'affidamento diretto e alle procedure negoziate.

Il decreto legge 31 maggio 2021, n. 77 in parte ha inciso sul regime "ordinario" dei contratti pubblici, in parte è intervenuto sulla normativa derogatoria già introdotta dal d.l. n. 76/2020 e su altre disposizioni derogatorie in materia, come il d.l. n. 32/2019.

Tale insieme di norme ha creato una legislazione "speciale", complessa e non sempre chiara, con il conseguente rischio di amplificare i rischi corruttivi e di cattiva amministrazione tipici dei contratti pubblici.

Le criticità possono emergere nelle diverse fasi del ciclo dell'appalto.

Nella fase di affidamento

- ✓ possono essere messi in atto comportamenti finalizzati ad ottenere affidamenti diretti di contratti pubblici, inclusi gli incarichi di progettazione, in elusione delle norme che legittimano il ricorso a tali tipologie di affidamenti;
- ✓ è possibile il rischio di frazionamento, oppure di alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto, in modo tale da non superare la soglia degli importi degli affidamenti prevista dalla norma;
- ✓ può non essere data attuazione alla rotazione dei soggetti chiamati a partecipare alle procedure negoziate;
- ✓ per quanto riguarda il c.d. "appalto integrato"⁶⁵, si potrebbe verificare la circostanza di proposte progettuali elaborate più per il conseguimento dei guadagni dell'impresa che per il soddisfacimento dei bisogni dei cittadini, che potrebbero determinare varianti suppletive, sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi e tempi di realizzazione.

⁶⁵ Art. 59, co. 1 del d.lgs. n. 50/2016 - affidamento congiunto della progettazione e dell'esecuzione dei lavori, la sospensione del cui divieto, originariamente prevista dall'art. 1, co. 1, lett. d) del d.l. n. 32/2019, è stata prorogata da ultimo fino al 30 giugno 2023 dall'art. 52, co. 1, lettera a) del d.l. n. 77/2021.

- ✓ si potrebbe pervenire a comportamenti corruttivi ricorrendo alle modifiche e alle varianti di contratti per conseguire maggiori guadagni, a danno anche della qualità della prestazione resa, in assenza dei controlli previsti dal Codice e dei vincoli imposti dalla disciplina di settore;
- ✓ la disapplicazione del Codice, limitatamente alla fase di esecuzione, potrebbe creare incertezza in merito all'applicazione della risoluzione del contratto e dei controlli sulla corretta esecuzione dello stesso (con riguardo agli affidamenti di cui all'art. 2, co. 4, d.l. n. 76/2020);
- ✓ si potrebbe avere un aumento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara.

Da qui l'importanza di presidiare con misure di prevenzione della corruzione tutti gli affidamenti in deroga alla luce delle disposizioni normative richiamate.

Nella tabella 12 sono state identificate, per i principali istituti incisi dalle norme, possibili criticità e misure per mitigarle che le amministrazioni potranno considerare nell'elaborazione dei propri PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO⁶⁶. Tali misure hanno carattere esemplificativo e potranno quindi essere adattate alle realtà organizzative delle amministrazioni, potendo queste ultime anche prevederne di ulteriori. Per molte delle misure proposte si è ritenuto di non fornire una specifica indicazione su chi dovesse metterle in atto, lasciando al RPCT il compito di individuare nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO il soggetto/la struttura competente all'attuazione della misura, tenendo conto delle peculiarità e dell'assetto organizzativo dell'amministrazione di appartenenza.

Considerato il rilievo che le misure di trasparenza assumono nelle procedure di affidamento semplificate, ove necessario, sono stati riportati anche gli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 29 del d.lgs. n. 50/2016.

A supporto delle amministrazioni, l'Autorità ha elaborato cinque *check-list* di cui esse potranno avvalersi per la preparazione e il successivo controllo degli atti di specifiche tipologie di affidamento (cfr. All. 8 al PNA).

Le *check-list* sono state predisposte per le procedure che, considerati i margini più ampi di discrezionalità concessi dalla normativa, possono comportare maggiori rischi corruttivi o di *maladministration*: a) affidamento diretto; b) procedura negoziata per i servizi e le forniture; c) procedura negoziata per i lavori; d) procedure in deroga; e) procedure attinenti alla modifica dei contratti e alle varianti in corso d'opera. Resta fermo che le stesse possono essere integrate e adattate dalle amministrazioni per tenere conto di ulteriori elementi meritevoli di attenzione.

Riferimenti normativi: d.lgs. n. 33/2013; d.lgs. n. 50/2016, art. 29; d.l. n. 32/2019; d.l. n. 76/2020, art. 2, co. 4 e co. 6; d.l. n. 77/2021.

⁶⁶ Per le misure di rotazione degli affidamenti, per quanto riguarda il rispetto del principio di rotazione, si fa presente che la revisione del Codice dei contratti, tuttora in corso, pur mantenendo fermo il rispetto di tale principio, prospetta la possibilità di derogarvi per affidamenti diretti di importo modesto prevedendo a riguardo la soglia di 5.000 euro. Tale disposizione, se approvata, rimette comunque la facoltà alle SA di derogare al principio di rotazione. Vale evidenziare che, come anche previsto nella legge 190/2012, il principio della rotazione, anche per il settore dei contratti, resta comunque una importante misura di prevenzione della corruzione.

Tabella 12 - Esempificazione di eventi rischiosi e relative misure di prevenzione

| Decreto legge n. 76/2020 convertito in legge n. 120/2020 | | |
|--|--|--|
| Norma | Possibili eventi rischiosi | Possibili Misure |
| <p>Art. 1, d.l. n. 76/ 2020 come modificato dal d.l. n. 77/2021. Appalti sotto soglia⁶⁷</p> <p>Quando la determina a contrarre o altro atto equivalente sia adottato entro il 30 giugno 2023</p> <p>In deroga agli artt. 36, co. 2, e 157 co. 2, del d.lgs. n. 50/2016, si applicano le procedure di affidamento di cui ai commi. 2, 3 e 4 del medesimo art. 1.</p> <p>In particolare: per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a 139 mila € e lavori fino a 150 mila € affidamento diretto, anche tramite determina a contrarre ex art. 32, co. 2, del Codice, anche senza consultazione di 2 o più OO.EE.</p> <p>NB: Per gli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore a 5.000 euro e al di sotto della soglia di rilievo comunitario resta fermo l'obbligo di ricorrere al mercato elettronico della PA o ad altri mercati elettronici istituiti ai sensi dell'art. 328 d.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 ovvero al sistema telematico messo a disposizione dalla centrale regionale di riferimento per lo svolgimento delle relative procedure (art. 1, co. 450, l. n. 296/2006 e 1, co. 130 legge n. 145/2018).</p> | <p>Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso, oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare la soglia prevista per l'affidamento diretto.</p> <p>Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), quando, in particolare, la somma di tali affidamenti superi la soglia di 139 mila euro.</p> | <p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni volte a predisporre le basi dati in uso alle amministrazioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) tracciamento di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere agli affidamenti in deroga. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi; 2) tracciamento degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti; 3) tracciamento, in base al <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC, con specificazione di quelli fuori MePA per appalti di servizi e forniture. Ciò al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificialmente frazionati. <p>Nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione (ad esempio un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti in deroga dal valore appena inferiore alla soglia minima. Ciò al fine di individuare i contratti sui</p> |

⁶⁷ In sede di consultazione è stata segnalata all'Autorità quale prassi virtuosa l'adozione di specifiche misure per gli appalti sotto soglia. Si tratta di: a) pubblicazione, con riferimento ad un determinato arco temporale, dell'elenco dei RUP e dei contratti in cui riveste tale ruolo. Ciò al fine di verificare i responsabili che risultano essere nominati RUP con maggiore frequenza; b) verifica che l'importo determinato nell'atto di affidamento e nel contratto non sia stato superato in fase di liquidazione delle somme; c) monitoraggio semestrale degli affidamenti, compresi quelli degli ultimi dodici mesi riferiti a OE affidatari di più di un contratto. Per gli affidamenti di cui all'art. 48 del decreto legge n. 77/2021 sono state segnalate invece: a) pubblicazione del registro dei contratti affidati in urgenza; b) verifica della presenza di "costi occulti" ovvero costi non evidenziati nel progetto di fattibilità o nella successiva progettazione e tuttavia sostenuti oppure, anche se evidenziati, non accuratamente valorizzati. Le misure sopra indicate sono valutate dalle SA tenuto conto della sostenibilità amministrativa delle stesse.

| | | |
|--|---|--|
| | | <p>quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi).</p> <p>Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.</p> |
| | <p>Condizionamento dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un RUP non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 31 del Codice e delle LLGG ANAC n. 3/2016 e successivi aggiornamenti.</p> | <p>Link alla pubblicazione del CV del RUP, se dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.</p> <p>Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 42 del d.lgs. n. 50/2016 (cfr. Parte speciale, <i>Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici</i>, § 3.1, del presente PNA).</p> <p>Individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese (cfr. Parte speciale, <i>Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici</i> del presente PNA).</p> |
| | <p>Mancata rotazione degli incarichi di RUP per favorire specifici soggetti.</p> | <p>Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP.</p> |
| <p>Per gli appalti di servizi e forniture di valore pari a 139 mila € e fino alla soglia comunitaria e lavori di valore pari o superiore a 150.000 € e inferiore a 1 milione di euro procedura negoziata ex art. 63 del Codice, previa consultazione di almeno 5 OO.EE., ove esistenti.</p> <p>Nella scelta degli OO.EE. da invitare alla procedura negoziata si applica un criterio di rotazione degli inviti, che tenga conto anche di una diversa dislocazione territoriale delle imprese invitate.</p> <p>per gli appalti di lavori pari o superiore a 1 milione di € e fino alla soglia europea procedura negoziata ex art. 63 del Codice, previa consultazione di almeno 10 OO.EE., ove esistenti.</p> | <p>Possibile incremento del rischio di frazionamento, oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare le soglie previste dalla norma.</p> | <p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni volte a predisporre le basi dati in uso alle amministrazioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) tracciamento di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi; 2) tracciamento degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari; 3) tracciamento, in base al <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del |

| | | |
|---|--|--|
| | | <p>Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura sono stati artificialmente frazionati;</p> <p>4) tracciamento delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento.</p> <p>Nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione (ad es. di un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti con procedure negoziate aventi valore appena inferiore alle soglie minime. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi).</p> <p>Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.</p> |
| | <p>Mancata rotazione degli operatori economici chiamati a partecipare e formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.</p> | <p>Verifica da parte della struttura di <i>auditing</i> o di altro soggetto appositamente individuato all'interno della SA circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli inviti al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese inserite negli elenchi.</p> <p>Aggiornamento tempestivo da parte dell'ufficio gare degli elenchi su richiesta degli operatori economici che intendono partecipare alla gara.</p> <p>Pubblicazione dei nominativi degli operatori economici consultati dalla stazione appaltante in esito alla procedura.</p> |
| <p>Art. 1, co. 3, d.l. n. 76/2020</p> <p>Esclusione automatica offerte anomale nelle procedure aggiudicate al prezzo più basso anche qualora il numero delle offerte ammesse sia pari o superiore a cinque.</p> | <p>Creazione di accordi tra imprese che intervengono nella competizione al solo fine di presentare offerte artificialmente basse, in modo da occupare tutti i posizionamenti anomali e consentire, all'impresa che si intende favorire, l'aggiudicazione dell'appalto a un prezzo leggermente al di sopra della soglia di anomalia così falsata.</p> | <p>Pubblicazione degli estremi delle gare in cui è stata applicata l'esclusione automatica delle offerte anomale, ovvero evidenziazione delle stesse all'interno della pubblicazione dei dati di cui all'art. 1, co. 32, l. n. 190/2012.</p> |

| | | |
|--|---|---|
| <p>Art. 2, co. 3, d.l. n. 76/2020 (modificato dal d.l. n. 77/2020) APPALTI SOPRA SOGLIA</p> <p>Quando la determina a contrarre o altro atto equivalente sia adottato entro il 30 giugno 2023, utilizzo delle procedure negoziate senza bando ex art. 63 del Codice previa pubblicazione dell'avviso di indizione della gara o di altro atto equivalente, nel rispetto di un criterio di rotazione, nella misura strettamente necessaria quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti dagli effetti negativi della crisi causata dalla pandemia da COVID-19 o dal periodo di sospensione delle attività determinato dalle misure di contenimento adottate per fronteggiare la crisi, i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati.</p> | <p>Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 63 e 125 del d.lgs. n. 50/2016 in assenza del ricorrere delle condizioni di estrema urgenza previste dalla norma.</p> | <p>Adozione di direttive generali interne con cui la SA fissi criteri da seguire nell'affidamento dei contratti sopra soglia mediante procedure negoziate senza bando (casi di ammissibilità, modalità di selezione degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate ecc.).</p> <p>Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alle procedure negoziate.</p> |
| | <p>Possibile incremento del rischio di frazionamento, oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare le soglie previste dalla norma.</p> | <p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni volte a predisporre le basi dati in uso alle amministrazioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) tracciamento di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate; 2) tracciamento degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari; 3) tracciamento, in base al <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura sono stati artificialmente frazionati; 4) tracciamento delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento. <p>Nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione (ad es. di un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti con procedure negoziate aventi valore appena inferiore alle soglie minime. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori</p> |

| | | |
|---|--|--|
| | | <p>controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi).</p> <p>Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.</p> |
| <p>Art. 2, co. 4, d.l. n. 76/2020</p> <p>[Procedure la cui determina a contrarre sia stata adottata entro il 31 dicembre 2021. Per queste la deroga continua a valere per le successive fasi di affidamento ed esecuzione del contratto.]</p> <p>Nei casi di cui al co. 3 e nei settori dell'edilizia scolastica, universitaria, sanitaria, giudiziaria e penitenziaria, delle infrastrutture per attività di ricerca scientifica e per la sicurezza pubblica, dei trasporti e delle infrastrutture stradali, ferroviarie, portuali, aeroportuali, lacuali e idriche, ivi compresi gli interventi inseriti nei contratti di programma ANAS-MIT 2016-2020 e RFI-MIT 2017 - 2021 e relativi aggiornamenti, nonché per gli interventi funzionali alla realizzazione del Piano nazionale integrato per l'energia e il clima (PNIEC). per i contratti relativi</p> | <p>Mancata rotazione degli operatori economici chiamati a partecipare e formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.</p> | <p>Verifica da parte della struttura di <i>auditing</i> o di altro soggetto appositamente individuato all'interno della S.A. circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli inviti al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese inserite negli elenchi.</p> <p>Aggiornamento tempestivo da parte dell'ufficio gare degli elenchi su richiesta degli operatori economici che intendono partecipare alla gara.</p> <p>Pubblicazione dei nominativi degli operatori economici consultati dalla stazione appaltante in esito alla procedura.</p> |
| | <p>Nella fase dell'esecuzione, possibile ricorso a variazioni contrattuali in assenza dei vincoli imposti dalle Direttive Quadro, con il rischio di comportamenti corruttivi per far conseguire all'impresa maggiori guadagni (art. 72 della direttiva 2014/24/UE e art. 64 della direttiva 2014/25/UE).</p> | <p>Chiara e puntuale esplicitazione nel provvedimento di approvazione di una variante, delle ragioni che hanno dato luogo alla necessità di modificare il contratto iniziale.</p> <p>Comunicazione al RPCT da parte di RUP e/o ufficio gare della presenza di varianti in corso d'opera per eventuali verifiche a campione, soprattutto con riferimento alle ipotesi di:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) incremento contrattuale superiore al 20% dell'importo iniziale; 2) proroghe con incremento dei termini superiori al 30% di quelli inizialmente previsti; 3) variazioni di natura sostanziale a causa di modifiche dell'equilibrio economico del contratto a favore dell'aggiudicatario in modo non previsto nel contratto iniziale, ovvero a causa di modifiche che estendono notevolmente l'ambito di applicazione del contratto. <p>Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione, dei provvedimenti di approvazione delle varianti.</p> |

| | | |
|--|---|--|
| <p>o collegati ad essi, per quanto non espressamente disciplinato dal presente articolo, le stazioni appaltanti, per l'affidamento delle attività di esecuzione di lavori, servizi e forniture nonché dei servizi di ingegneria e architettura, inclusa l'attività di progettazione, e per l'esecuzione dei relativi contratti, operano in deroga ad ogni disposizione di legge diversa da quella penale, fatto salvo il rispetto delle disposizioni del Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, nonché dei vincoli inderogabili derivanti dall'appartenenza all'Unione europea, ivi inclusi quelli derivanti dalle direttive 2014/24/UE e 2014/25/UE, dei principi di cui agli artt. 30, 34 e 42 del d.lgs. n. 50/2016 e delle disposizioni in materia di subappalto.</p> | <p>Esecuzione dell'appalto “<i>non a regola d'arte</i>” a causa dell'assenza di adeguati controlli sulla corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali in violazione dei principi di economicità, efficacia, qualità della prestazione e correttezza nell'esecuzione dell'appalto. Ciò al fine di favorire l'appaltatore.</p> <p>Esecuzione delle prestazioni contrattuali attraverso il ricorso ad un subappalto non autorizzato e configurazione del reato previsto dall'art. 21 della L. n. 646/1982.</p> | <p>Nomina di un ufficio di Direzione Lavori composto di personale competente ed in numero adeguato che possa facilmente presidiare il cantiere effettuando giornalmente controlli sul personale ed i macchinari in uso all'appaltatore e ai subappaltatori e fornitori in generale.</p> <p>Può farsi riferimento, quali <i>best practice</i>, alle indicazioni di cui al D.M. 7 marzo 2018, n. 49, Regolamento recante “<i>Approvazione delle linee guida sulle modalità di svolgimento delle funzioni del direttore dei lavori e del direttore dell'esecuzione</i>”.</p> <p>Controlli <i>in loco</i>, periodici e a sorpresa, al fine di accertare che le prestazioni siano eseguite dall'aggiudicatario o da un subappaltatore autorizzato. In tal caso è data la facoltà all'amministrazione appaltante di chiedere la risoluzione del contratto come prevede l'art. 21 della l. n. 646/1982.</p> |
| <p>Art. 4, commi. 2 e 3, d.l. n. 76/2020</p> <p>Estensione della norma che consente, in caso di impugnativa, l'applicazione delle disposizioni processuali relative alle infrastrutture strategiche (art. 125 d.lgs. n. 104/2010), le quali - fatte salve le ipotesi di cui agli artt. 121 e 123, d.lgs. n. 104/2010 - escludono la caducazione del contratto, favorendo il risarcimento per equivalente.</p> | <p>Possibili accordi collusivi per favorire il riconoscimento di altissimi risarcimenti al soggetto non aggiudicatario.</p> | <p>A seguito di contenzioso, ricognizione da parte dell'ufficio gare - nell'arco di due anni - sia degli operatori economici (OO.EE.) che hanno avuto la “conservazione del contratto” sia di quelli per i quali è stato concesso il risarcimento ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010. Ciò al fine di verificare la ricorrenza dei medesimi OE, indice di un possibile accordo collusivo fra gli stessi.</p> <p>Pubblicazione degli indennizzi concessi ai sensi dell'art. 125 cpa.</p> |
| <p>Art. 6, d.l. n. 76/2020</p> <p>Disciplina del Collegio consultivo tecnico.</p> <p>Fino al 30 giugno 2023 per i lavori diretti alla realizzazione delle opere pubbliche di importo pari o superiore alle soglie comunitarie è obbligatoria, presso ogni stazione appaltante, la costituzione di un collegio consultivo tecnico, prima dell'avvio dell'esecuzione, per la rapida risoluzione delle controversie in corso di esecuzione.</p> | <p>Nomina di soggetti che non garantiscono la necessaria indipendenza rispetto alle parti interessate (SA o impresa) anche al fine di ottenere vantaggi dalla posizione ricoperta.</p> | <p>Pubblicazione dei dati relativi ai componenti del Collegio consultivo tecnico ai sensi dell'art. 29 d.lgs. n. 50/2016 (cfr. LLGG MIMS sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12, pubblicate sulla GURI n. 55 del 7 marzo 2022).</p> <p>Controlli sulle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 42 del d.lgs. n. 50/2016 in materia di conflitti di interessi da parte dei componenti del CCT (cfr. anche LLGG MIMS sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12 e Parte speciale, <i>Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici</i>, § 3.1, del presente PNA)</p> |

Norme del d.l. n. 77 del 2021 conv. in l. n. 108/2021 relative ai contratti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse del PNRR

| Norma | Possibili eventi rischiosi | Possibili Misure |
|---|--|---|
| <p>Art. 48 co. 3, d.l. n. 77/2021</p> <p>Le stazioni appaltanti possono altresì ricorrere alla procedura di cui all'art. 63 del d.lgs. n. 50/2016, per i settori ordinari, e di cui all'art. 125, per i settori speciali, nella misura strettamente necessaria, quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea.</p> | <p>Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 63 e 125 del d.lgs. n. 50/2016 in assenza delle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante.</p> | <p>Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata senza bando per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, per cui i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati. Il richiamo alle condizioni di urgenza non deve essere generico ma supportato da un'analitica trattazione che manifesti l'impossibilità del ricorso alle procedure ordinarie per il rispetto dei tempi di attuazione degli interventi.</p> |
| | <p>Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante ascrivibile all'incapacità di effettuare una corretta programmazione e progettazione degli interventi.</p> | <p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> |
| | <p>Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante per favorire un determinato operatore economico.</p> | <p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggerisce di tracciare le procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando affidate da una medesima amministrazione in un determinato arco temporale. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari sono sempre i medesimi.</p> <p>Nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare controlli su un campione di affidamenti ritenuto significativo (almeno pari al 10%) dell'effettivo ricorrere delle condizioni di urgenza previste dalla norma.</p> <p>Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.</p> |
| <p>Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di creare la condizione per</p> | <p>Monitoraggio sistematico del rispetto dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di individuare eventuali anomalie che possono</p> | |

| | | |
|---|--|--|
| | affidamenti caratterizzati da urgenza. | <p>incidere sui tempi di attuazione dei programmi.</p> <p>Verifica a campione dei casi di anomalia da parte della struttura di auditing individuata dalla S.A. che ne relaziona al RPCT e all'ufficio gare.</p> |
| <p>Art. 48, co. 4, d.l. n. 77/2021</p> <p>Per gli affidamenti PNRR, PNC e UE è stata estesa la norma che consente, in caso di impugnativa, l'applicazione delle disposizioni processuali relative alle infrastrutture strategiche (art. 125 d.lgs. n. 104/2010), le quali - fatte salve le ipotesi di cui agli artt. 121 e 123 del citato decreto - limitano la caducazione del contratto, favorendo il risarcimento per equivalente.</p> | Possibili accordi collusivi per favorire il riconoscimento di risarcimenti, cospicui, al soggetto non aggiudicatario. | <p>A seguito di contenzioso, ricognizione da parte dell'ufficio gare - nell'arco di due anni - sia degli OE che hanno avuto la "conservazione del contratto" sia di quelli per i quali è stato concesso il risarcimento ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010. Ciò al fine di verificare la ricorrenza dei medesimi OE, indice di un possibile accordo collusivo fra gli stessi.</p> <p>Pubblicazione degli indennizzi concessi ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010.</p> |
| <p>Art. 48, co. 5, d.l. 77/2021</p> <p>Appalto integrato</p> <p>E' prevista la possibilità per le stazioni appaltanti di procedere all'affidamento di progettazione ed esecuzione dei lavori sulla base del progetto di fattibilità tecnica ed economica (PFTE) di cui all'art. 23, co. 5, del d.lgs. n. 50/2016.</p> | Rischio connesso all'elaborazione da parte della S.A. di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze. | <p>Per la redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica da porre a base dell'affidamento si raccomanda di attenersi alle "<i>Linee guida per la redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica da porre a base dell'affidamento di contratti pubblici di lavori del PNRR e del PNC</i>" emanate dal Consiglio superiore dei lavori pubblici il 29 luglio 2021.</p> <p>Fermo restando l'applicazione degli articoli dal 14 al 23 del d.P.R. n. 207/2010 ancora vigenti, i soggetti preposti alla verifica del progetto, svolgono tale attività nel rispetto dell'art. 26, co. 4 e di quanto specificato nelle predette linee guida del Consiglio Superiore.</p> <p>Comunicazione del RUP all'ufficio gare e alla struttura di auditing preposta dell'approvazione del progetto redatto dall'impresa che presenta un incremento di costo e di tempi rispetto a quanto previsto nel progetto posto a base di gara per eventuali verifiche a campione sulle relative modifiche e motivazioni.</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>Proposta progettuale elaborata dall'operatore economico in un'ottica di massimizzazione del proprio profitto a detrimento del soddisfacimento dell'interesse pubblico sotteso.</p> <p>Incremento del rischio connesso a carenze progettuali che comportino varianti suppletive, sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi di realizzazione delle opere e il dilatarsi dei tempi della loro attuazione.</p> | <p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggerisce, a titolo esemplificativo, di tracciare per ogni appalto le varianti in corso d'opera che comportano:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) incremento contrattuale superiore al 20% dell'importo iniziale; 2) proroghe con incremento dei termini superiori al 25% di quelli inizialmente previsti; 3) variazioni di natura sostanziale anche se contenute nell'importo contrattuale. |
| <p>Subappalto Art. 49, d.l. n. 77/2021 Modifiche alla disciplina del subappalto</p> <p>La disposizione normativa ha inciso sull'art. 105 del d.lgs. n. 50/2016, successivamente modificato Legge 23 dicembre 2021, n. 238 "Legge europea 2019- 2020", in particolare rispetto al limite del ricorso al subappalto prevedendo che:</p> <p>a) dalla entrata in vigore del decreto e fino al 31 ottobre 2021 il subappalto non può superare la quota del 50 per cento dell'importo complessivo del contratto;</p> <p>b) dal 1° novembre 2021 è stato eliminato qualsiasi limite predeterminato al subappalto.</p> | <p>Incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto (fermo restando che, ai sensi dell'art. 105 del Codice, il contratto non può essere ceduto e non può essere affidata a terzi l'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate).</p> <p>Incremento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara.</p> <p>Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma.</p> <p>Comunicazione obbligatoria dell'O.E. relativa ai sub contratti che non sono subappalti ai sensi dell'art. 105, co. 2, del Codice, effettuata con dolo al fine di eludere i controlli più stringenti previsti per il subappalto.</p> | <p>Pubblicazione dei nominativi delle imprese subappaltatrici e degli importi contrattuali.</p> <p>Sensibilizzazione dei soggetti competenti preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto.</p> <p>Tracciamento degli appalti rispetto ai quali è stato autorizzato, in un dato arco temporale, il ricorso all'istituto del subappalto. Ciò per consentire all'ente (struttura di <i>auditing</i> appositamente individuata all'interno della S.A., RPCT o altri soggetti individuati internamente) di svolgere, a campione verifiche della conformità alla norma delle autorizzazioni al subappalto concesse dal RUP.</p> |

| | | |
|---|--|--|
| | <p>Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati.</p> | <p>Verifica da parte dell'ente (struttura di <i>auditing</i> individuata, RPCT o altro soggetto individuato) dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati.</p> |
| <p>Art. 50, co. 2. d.l. n. 77/2021 Esecuzione Poteri sostitutivi</p> <p>Conferisce un potere di intervento diretto e semplificato all'organo titolare del potere sostitutivo mediante applicazione di termini dimezzati rispetto agli originari, qualora decorrano inutilmente i termini per la stipula, la consegna lavori, la costituzione del Collegio Consultivo Tecnico, nonché altri termini anche endo-procedimentali.</p> <p>In tali casi, il responsabile o l'unità organizzativa titolare del potere sostitutivo, d'ufficio o su richiesta, esercita tale potere entro un termine pari alla metà di quello previsto per la conclusione del procedimento. Questo al fine di garantire il rispetto dei tempi previsti per l'attuazione del PNRR e PNC nonché dei programmi cofinanziati con fondi strutturali europei.</p> | <p>Mancata attivazione del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, co.9-bis, l. n. 241/1990 con conseguenti ritardi nell'attuazione del PNRR e PNC e dei programmi cofinanziati con fondi strutturali europei al fine di favorire interessi particolari.</p> | <p><i>Link</i> alla pubblicazione, ai sensi dell'art. 35, lett. m) del d.lgs. n. 33/2013, sul sito istituzionale della stazione appaltante, del nominativo e dei riferimenti del titolare del potere sostitutivo, tenuto ad attivarsi qualora decorrano inutilmente i termini per la stipula, la consegna lavori, la costituzione del Collegio Consultivo Tecnico, nonché altri termini anche endo-procedimentali.</p> |
| | <p>Nomina come titolare del potere sostitutivo di soggetti che versano in una situazione di conflitto di interessi.</p> | <p>Dichiarazione - da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento - delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 42 del d.lgs. n. 50/2016 (cfr. Parte speciale, <i>Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici</i>, § 3.1. del presente PNA).</p> <p><i>Link</i> alla pubblicazione, ai sensi dell'art. 35, lett. m) del d.lgs. n. 33/2013, sul sito istituzionale della stazione appaltante, del nominativo e dei riferimenti del titolare del potere sostitutivo, tenuto ad attivarsi qualora decorrano inutilmente i termini per la stipula, la consegna lavori, la costituzione del Collegio Consultivo Tecnico, nonché altri termini anche endo-procedimentali.</p> <p>Dichiarazione - da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 42 del d.lgs. n. 50/2016 (cfr. Parte speciale, <i>Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici</i>, § 3.1. del presente PNA).</p> <p>Verifica e valutazione delle dichiarazioni rese dal titolare del potere sostitutivo a cura del competente soggetto individuato dall'amministrazione (cfr. Parte speciale, <i>Conflitti di interessi in</i></p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | <i>materia di contratti pubblici</i> , § 3.1. del presente PNA). |
| | Attivazione del potere sostitutivo in assenza dei presupposti al fine di favorire particolari operatori economici. | Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni. Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia, si suggerisce di tracciare gli affidamenti operati dalla stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto; ciò con l'obiettivo di attivare il potere sostitutivo nei casi di accertato ritardo e decorrenza dei termini. |
| <p>Art. 50, co. 4, d.l. 77/2021 Premio di accelerazione</p> <p>È previsto che la stazione appaltante preveda nel bando o nell'avviso di indizione della gara dei premi di accelerazione per ogni giorno di anticipo della consegna dell'opera finita, da conferire mediante lo stesso procedimento utilizzato per le applicazioni delle penali.</p> <p>È prevista anche una deroga all'art. 113-bis del Codice dei Contratti pubblici al fine di prevedere delle penali più aggressive in caso di ritardato adempimento.</p> | <p>Corresponsione di un premio di accelerazione in assenza del verificarsi delle circostanze previste dalle norme.</p> <p>Accelerazione, da parte dell'appaltatore, comportante una esecuzione dei lavori "<i>non a regola d'arte</i>", al solo fine di conseguire il premio di accelerazione, con pregiudizio del corretto adempimento del contratto.</p> <p>Accordi fraudolenti del RUP o del DL con l'appaltatore per attestare come concluse prestazioni ancora da ultimare al fine di evitare l'applicazione delle penali e/o riconoscere il premio di accelerazione.</p> | <p>Comunicazione tempestiva da parte dei soggetti deputati alla gestione del contratto (RUP, DL e DEC) del ricorrere delle circostanze connesse al riconoscimento del premio di accelerazione al fine di consentire le eventuali verifiche del RPCT o della struttura di <i>auditing</i>.</p> <p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggerisce di tracciare gli affidamenti operati dalla stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto; ciò con l'obiettivo di procedere ad accertamenti nel caso di segnalato ricorso al premio di accelerazione.</p> <p>Sensibilizzazione dei soggetti competenti (RUP, DL e DEC) preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in ordine all'esecuzione della prestazione al fine del corretto riconoscimento del premio di accelerazione.</p> |

| | | |
|---|--|---|
| <p>Art. 53, d.l. n. 77/2021</p> <p>Semplificazione degli acquisti di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR e in materia di procedure di <i>e-procurement</i> e acquisto di beni e servizi informatici.</p> <p>In applicazione della norma in commento le stazioni appaltanti possono ricorrere alla procedura negoziata anche per importi superiori alle soglie UE, per affidamenti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici, in particolare basati sulla tecnologia <i>cloud</i>, nonché servizi di connettività, la cui determina a contrarre o altro atto di avvio del procedimento equivalente sia adottato entro il 31 dicembre 2026, anche ove ricorra la rapida obsolescenza tecnologica delle soluzioni disponibili tale da non consentire il ricorso ad altra procedura di affidamento.</p> | <p>Improprio ricorso alla procedura negoziata piuttosto ad altra procedura di affidamento per favorire determinati operatori economici, soprattutto per gli appalti sopra soglia aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici.</p> | <p>Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata, anche per importi superiori alle soglie UE, per affidamenti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici.</p> |
| | <p>Carente programmazione pluriennale degli interventi che determina l'insorgere della necessità di usufruire, a guadagno di tempo, di procedure negoziate per importi rilevanti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici.</p> | <p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni volte a predisporre le basi dati in uso alle amministrazioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) tracciamento, in base al <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti (RUP + ufficio gare) se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi; 2) tracciamento delle procedure negoziate che fanno rilevare un numero di inviti ad operatori economici inferiore a 5; 3) tracciamento degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e/o aggiudicatari. |
| | <p>Mancata rotazione dei soggetti chiamati a partecipare alle procedure e formulazione dei relativi inviti ad un numero inferiore di soggetti rispetto a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.</p> | <p>Verifica da parte dell'ente (RPCT o struttura di <i>auditing</i> appositamente individuata o altro soggetto all'interno della S.A.) circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli inviti al fine di garantire la parità di trattamento degli operatori economici in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare, verificando quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggior frequenza invitati o aggiudicatari.</p> <p>Aggiornamento tempestivo degli elenchi su richiesta degli operatori</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>economici che intendono partecipare alla gara.</p> <p>Pubblicazione, all’esito delle procedure, dei nominativi degli operatori economici consultati dalla S.A.</p> |
|--|--|---|

Nella tabella 13 sono indicate sinteticamente le tipologie di misure da adottare.

Tabella 13 - Tipologie misure

| Tipologie misure |
|--|
| misure di trasparenza (ad es. tracciabilità informatica degli atti, aggiornamento degli elenchi degli operatori economici da invitare nelle procedure negoziate, puntuale esplicitazione nelle determinazioni a contrarre delle motivazioni della procedura di affidamento) |
| misure di controllo (ad es. verifiche interne, monitoraggio dei tempi procedurali, con particolare riferimento agli appalti finanziati con i fondi del PNRR, ricorso a strumenti informatici che consentano il monitoraggio e la tracciabilità degli affidamenti diretti fuori MePA per appalti di lavori, servizi e forniture) |
| misure di semplificazione (ad es. ricorso alle gare telematiche) |
| misure di regolazione (ad es. circolari esplicative recanti anche previsioni comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto, al fine di indirizzare comportamenti in situazioni analoghe e per individuare quei passaggi procedurali che possono dar luogo ad incertezze) |
| misure di rotazione e di formazione del RUP e del personale a vario titolo preposto ad effettuare le attività di verifica e controllo degli appalti |
| Utilizzo di check list per diverse tipologie di affidamento. Si tratta di strumenti operativi che consentono <i>in primis</i> un’attività di autocontrollo di primo livello da parte dei soggetti chiamati a redigere la documentazione della procedura di affidamento, al fine di supportare la compilazione “guidata” degli atti e la loro conformità alla normativa comunitaria e nazionale; nonché un successivo controllo/supervisione dei medesimi atti da parte di soggetti diversi (ufficio contratti, RPCT, controlli interni ecc.). |
| Stipula di patti di integrità e previsione negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito della clausola di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto del patto di integrità dà luogo all’esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto. |

3. Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP)

Il Responsabile unico del procedimento (RUP) resta una figura centrale nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto all’art. 31⁶⁸ del d.lgs. n. 50/2016. In particolare, la norma stabilisce che, per ogni singola procedura per l’affidamento di un appalto o di una concessione, le stazioni appaltanti individuano un responsabile unico del procedimento (RUP) per le fasi della programmazione, della progettazione, dell’affidamento, dell’esecuzione.

⁶⁸ Art. 31 recante “Ruolo e funzioni del responsabile del procedimento negli appalti e nelle concessioni”.

La norma disciplina, altresì, le modalità di nomina del RUP, i requisiti richiesti e i numerosi e delicati compiti allo stesso attribuiti⁶⁹.

Con le linee guida n. 3 del 2016⁷⁰, cui si rinvia, l'Autorità ha dedicato una particolare attenzione al ruolo del RUP, fornendo alle stazioni appaltanti alcuni chiarimenti in merito a diversi profili, quali appunto i poteri esercitati e i requisiti per la nomina.

In particolare, nelle citate LLGG è stato precisato che:

- ✓ il RUP è individuato, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 31, co. 1, del Codice, con atto formale del dirigente o del soggetto responsabile dell'unità organizzativa, tra i dipendenti di ruolo addetti all'unità organizzativa inquadrati come dirigenti o dipendenti con funzioni direttive o, in caso di carenza in organico della suddetta unità organizzativa, tra i dipendenti in servizio con analoghe caratteristiche;
- ✓ per effetto del divieto fissato all'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001, introdotto dalla l. n. 190/2012, non può svolgere le funzioni di RUP chi sia stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale⁷¹;
- ✓ le funzioni di RUP non possono essere assunte dal personale che versa nelle ipotesi di conflitto di interessi di cui al co. 2 dell'art. 42 del Codice. L'art. 42 si applica infatti a tutto il personale e ai soggetti che partecipano alle attività connesse alle procedure di affidamento ed esecuzione del contratto, a partire innanzitutto proprio dal RUP. Non può pertanto ricoprire tale posizione il dipendente che si trovi in una delle ipotesi descritte al citato art. 42, co. 2. Si richiama l'attenzione sulla necessità che il superiore gerarchico, competente alla nomina, valuti la sussistenza di eventuali situazioni di conflitto di interessi che emergano dalla relativa dichiarazione resa dal soggetto interessato, in conformità alle indicazioni formulate da ANAC nella Parte speciale "*Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici*" del presente PNA, cui si rinvia, sulle misure da adottare per la gestione del conflitto di interessi nei contratti pubblici;
- ✓ Il RUP osserva le disposizioni del Codice di comportamento di cui al d.P.R. n. 62/2013 e di quelle contenute nel Codice di comportamento adottato dall'amministrazione.

Quanto ai compiti, il RUP vigila sullo svolgimento delle fasi di progettazione, affidamento ed esecuzione di ogni singolo intervento, tenendo conto dei costi e dei tempi previsti, della qualità della prestazione, della manutenzione programmata, della sicurezza e salute dei lavoratori e di altre disposizioni in materia. Il RUP è dunque il principale soggetto coinvolto nei processi delle singole fasi dell'appalto nelle quali possono presentarsi situazioni di rischio corruttivo a pregiudizio del corretto e imparziale svolgimento dell'azione amministrativa⁷².

La rilevanza dei compiti posti in capo al RUP comporta che lo stesso debba essere in possesso di adeguata competenza professionale in relazione all'incarico. Le sopra citate LLGG forniscono indicazioni in merito alle opzioni alternative nell'ipotesi di carenza di organico della stazione appaltante e di impossibilità di individuare un soggetto in possesso della

⁶⁹ 1. "[...] Il RUP è nominato con atto formale del soggetto responsabile dell'unità organizzativa, che deve essere di livello apicale, tra i dipendenti di ruolo addetti all'unità medesima, dotati del necessario livello di inquadramento giuridico in relazione alla struttura della pubblica amministrazione e di competenze professionali adeguate in relazione ai compiti per cui è nominato; la sostituzione del RUP individuato nella programmazione di cui all'articolo 21, comma 1, non comporta modifiche alla stessa. Laddove sia accertata la carenza nell'organico della suddetta unità organizzativa, il RUP è nominato tra gli altri dipendenti in servizio. L'ufficio di responsabile unico del procedimento è obbligatorio e non può essere rifiutato.

2. Il nominativo del RUP è indicato nel bando o avviso con cui si indice la gara per l'affidamento del contratto di lavori, servizi, forniture, ovvero, nelle procedure in cui non vi sia bando o avviso con cui si indice la gara, nell'invito a presentare un'offerta.

3. Il RUP, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, svolge tutti i compiti relativi alle procedure di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione previste dal presente codice, che non siano specificatamente attribuiti ad altri organi o soggetti".

⁷⁰ Linee Guida n. 3 - Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni approvate con Delibera numero 1096 del 26/10/2016 e da ultimo modificate con Delibera numero 1007 del 11/10/2017.

⁷¹ Cfr. delibera ANAC n. 1201/2019 sulla inconfiribilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la p.a., ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013 e dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001.

⁷² Cfr. LLGG n. 15/2019, tabella esemplificativa § 10.

professionalità necessaria per ricoprire il ruolo di RUP,⁷³ sia in termini di possibile nomina di un soggetto interno (dipendente) o esterno che possa coadiuvare il RUP sia, su proposta dello stesso RUP, in termini di affidamento di incarichi a sostegno dell'intera procedura per gli appalti di particolare complessità che richiedano necessariamente valutazioni e competenze altamente specialistiche. È in ogni caso facoltà della stazione appaltante istituire una struttura stabile a supporto del RUP, per migliorare la qualità della programmazione e della progettazione complessiva.

L'Autorità ha da tempo raccomandato il rispetto del criterio della **rotazione** nell'affidamento dell'incarico di RUP (cfr. [PNA 2015](#), Parte speciale, Contratti pubblici; [LLGG n. 15/2019](#), § 10), quale misura di prevenzione del rischio corruttivo.

Al fine sia di garantire la professionalità adeguata nell'espletamento dell'incarico sia di consentire l'attuazione della rotazione, assume una particolare importanza la **formazione** del personale. Lo stesso Codice dei contratti contempla espressamente l'obbligo per la stazione appaltante di organizzare una formazione specifica per i dipendenti in possesso dei requisiti idonei allo svolgimento dell'incarico di RUP (art. 31, co. 9). Le LLGG n. 3 prevedono, del resto, che il RUP debba essere in possesso di specifica formazione professionale, soggetta a costante aggiornamento.

Vale richiamare ad esempio che, dall'entrata in vigore del nuovo sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti ai sensi dell'art. 38 del Codice, negli appalti particolarmente complessi, il RUP dovrà possedere requisiti di adeguata competenza quale *Project Manager*, acquisita anche attraverso la frequenza, con profitto, di corsi di formazione in materia di *Project Management*.

Alla formazione specifica in materia di appalti va poi affiancata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, ai sensi della l. n. 190/2012⁷⁴, per la particolare esposizione al rischio corruttivo che denota le attività connesse all'espletamento dell'incarico di RUP.

Alla luce di quanto sopra, il RPCT ha cura di inserire nel PTPCT o nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO disposizioni specifiche in merito ai seguenti aspetti:

- ✓ applicazione del Codice di comportamento di cui al d.P.R. n. 62/2013 e del Codice di comportamento dell'amministrazione al RUP e ai soggetti assegnati alla struttura di supporto, ove istituita;
- ✓ gestione del conflitto di interessi ex art. 42 del Codice, con chiare indicazioni in ordine all'obbligo - per il soggetto che ricopre l'incarico di RUP e per il personale di supporto - di dichiarare le eventuali situazioni di conflitto di interessi e all'individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese (cfr. Parte speciale "*Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici*" del presente PNA);
- ✓ rotazione effettiva degli incarichi attribuiti per lo svolgimento delle funzioni del RUP;
- ✓ formazione del personale idoneo a ricoprire l'incarico di RUP in materia di prevenzione della corruzione, da affiancare alla formazione specifica in materia di appalti per garantire adeguata professionalità tecnica.

Il RUP e le procedure in deroga

Alla luce delle deroghe introdotte dal legislatore alla disciplina dei contratti pubblici, la figura del RUP ha assunto una valenza ancora più decisiva.

In primo luogo, al RUP è demandato il compito di suggerire le procedure semplificate più idonee ad accelerare l'avvio e l'esecuzione degli appalti e, nello stesso tempo, contemperare il necessario rispetto dei principi generali di cui all'art.

⁷³Nel caso di affidamento di servizi di ingegneria e architettura, l'art. 31, co. 6, d.lgs. 50/2016 prevede che il RUP sia un tecnico. In caso di assenza di tale figura professionale, le competenze sono attribuite al responsabile del servizio al quale attiene il lavoro da realizzare.

⁷⁴ Art. 1, co. 9-11, l. n. 190/2012.

30 del d.lgs. n. 50/2016. Da qui l'importanza di prevedere da parte del RUP una motivazione rafforzata della scelta di ricorrere ad affidamenti in deroga.

Il d.l. n. 77/2021 ha inciso sulle funzioni del RUP, in particolare in materia di affidamento dei contratti pubblici PNRR e PNC, introducendo una serie di nuove attività che questa figura è chiamata a svolgere. Ci si riferisce in particolare a:

- ✓ l'art. 48, co. 2: in materia di affidamento dei contratti pubblici PNRR e PNC, la norma attribuisce al RUP il compito non solo di "sottoscrivere" il provvedimento di validazione delle varie fasi progettuali anche in corso d'opera - come previsto dalla norma generale del Codice sulle verifiche (art. 26, co. 8 d.lgs. n. 50/2016) - ma anche di approvarle con propria determinazione e adeguatamente motivare;
- ✓ l'art. 48, co. 5: in tema di appalto integrato in materia di affidamento dei contratti pubblici PNRR e PNC, la disposizione pone in capo al RUP il compito di avviare le procedure per l'acquisizione dei pareri - in seno alla conferenza di servizi ex art. 14 della l. n. 241/1990 - e degli atti di assenso necessari per l'approvazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica, che sarà posto a base di gara.

Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici

Premessa

1. Inquadramento normativo e ambito di applicazione dell'art. 42, d.lgs. n. 50/2016
 - 1.1 Inquadramento normativo
 - 1.2 A quali soggetti si applica l'art. 42
 - 1.3 A quali contratti si applica l'art. 42
2. I poteri di ANAC
3. Le misure di prevenzione
 - 3.1 Le dichiarazioni
 - 3.2 Il modello di dichiarazione per singola procedura di gara
 - 3.3 RUP e RPCT
 - 3.4 Ulteriori misure preventive

Premessa

La prevenzione di fenomeni corruttivi si realizza anche attraverso l'individuazione e la gestione dei conflitti di interessi. Si configura una situazione di conflitto di interessi laddove la cura dell'interesse pubblico, cui è preposto il funzionario, potrebbe essere deviata, pregiudicando l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale dell'amministrazione, per favorire il soddisfacimento di interessi personali del medesimo funzionario o di terzi con cui sia in relazione secondo quanto precisato dal legislatore. Si tratta, dunque, di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria. Il conflitto di interessi è, infatti, definito dalla categoria della potenzialità e la disciplina in materia opera indipendentemente dal concretizzarsi di un vantaggio⁷⁵.

Occorre tener presente che le disposizioni sul conflitto di interessi fanno riferimento a un'accezione ampia, con particolare riguardo al conflitto di interessi in materia di contratti pubblici di cui all'art. 42 del d.lgs. n. 50/2016, attribuendo rilievo a posizioni che potenzialmente possono minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, il comportamento imparziale del dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale e in generale della propria attività. Alle situazioni tipizzate di conflitto di interessi individuate dalle norme e, in particolare, agli artt. 7 e 14 del Codice di comportamento di cui al d.P.R. n. 62/2013, si aggiungono quelle fattispecie - identificabili con le "gravi ragioni di convenienza", cui pure fa riferimento lo stesso citato art. 7, ovvero con "*altro interesse personale*" introdotto dall'art. 42 del Codice dei contratti - che potrebbero interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici. Si tratta di ipotesi che, per la loro prossimità alle situazioni tipizzate, sono comunque idonee a determinare il pericolo di inquinare l'imparzialità o l'immagine imparziale dell'amministrazione.

La disciplina generale in materia di conflitto di interessi è di particolare rilievo altresì per la prevenzione della corruzione. Il legislatore è intervenuto mediante disposizioni all'interno sia del Codice di comportamento per i dipendenti pubblici, sia della legge sul procedimento amministrativo⁷⁶, in cui sono previsti l'obbligo per il dipendente/responsabile del procedimento di comunicazione della situazione in conflitto e di astensione.

Inoltre, con il d.lgs. n. 39/2013, attuativo della l. n. 190/2012, sono state predeterminate fattispecie di incompatibilità e inconfiribilità di incarichi per le quali si presume in un circoscritto arco temporale (cd. periodo di raffreddamento) la sussistenza di situazioni di conflitto di interessi⁷⁷.

⁷⁵ Cfr. Cons. Stato, Sezione atti consultivi, parere n. 667 del 5.3.2019, sullo schema di linee guida di ANAC, aventi a oggetto "*individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici*", in attuazione dell'art. 213, co. 2, del d.lgs. n. 50 del 2016.

⁷⁶ Artt. 6, 7 e 14, d.P.R. n. 62 del 2013, attuativo della l. n. 190/2012; art. 6-bis, l. n. 241/1990, introdotto dalla l. n. 190/2012; cfr. [PNA 2019](#), Parte III, § 1.4.

La gestione del conflitto di interessi assume uno speciale rilievo nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni, uno dei settori a maggior rischio corruttivo. Il Codice dei contratti pubblici contiene all'art. 42 una specifica norma in materia, anche avendo riguardo all'esigenza di garantire la parità di trattamento degli operatori economici.

La stessa normativa europea emanata per l'attuazione del PNRR assegna un particolare valore alla prevenzione dei conflitti di interessi. In proposito, l'art. 22, co. 1, del Regolamento UE 241/2021⁷⁸ prevede espressamente: *“Nell'attuare il dispositivo gli Stati membri, in qualità di beneficiari o mutuatari di fondi a titolo dello stesso, adottano tutte le opportune misure per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione e per garantire che l'utilizzo dei fondi in relazione alle misure sostenute dal dispositivo sia conforme al diritto dell'Unione e nazionale applicabile, in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi”*.

Inoltre, il medesimo Regolamento UE, al fine di prevenire il conflitto di interessi, all'art. 22, stabilisce specifiche misure, imponendo agli Stati membri, fra l'altro, l'obbligo di fornire alla Commissione **i dati del titolare effettivo del destinatario dei fondi o dell'appaltatore** *“in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi”*.

Lo Stato italiano ha recepito le misure fissate a livello di regolamentazione UE, oltre che in disposizioni normative, anche negli atti adottati dal MEF, Dipartimento RGS, Servizio centrale per il PNRR, quale punto di contatto nazionale per l'attuazione del PNRR. In particolare, nelle LLGG del MEF annesse alla circolare 11 agosto 2022, n. 30/2022, è stata posta grande attenzione alla necessità di garantire la trasparenza dei dati relativi al titolare effettivo dei soggetti partecipanti alle gare per l'affidamento dei contratti pubblici. Tra le numerose indicazioni fornite dal MEF nelle predette LLGG è ricompresa anche quella con cui si è previsto, non solo l'obbligo per gli operatori economici di comunicare i dati del titolare effettivo, ma anche quello, posto in capo al soggetto attuatore/stazione appaltante, di richiedere la dichiarazione del medesimo titolare effettivo circa l'assenza di conflitto di interessi.

Per la nozione di titolare effettivo, i criteri e le indicazioni ai fini dell'individuazione dello stesso si rinvia a quanto stabilito nella normativa in materia di anticircolaggio di cui al d.lgs. n. 231/2007 e riportato nelle stesse Linee guida del MEF⁷⁹.

Si rammenta che la definizione e la disciplina del titolare effettivo sono funzionali a garantire la riconducibilità di un'operazione alla persona fisica che, di fatto, ne trae vantaggio, al fine di evitare che altri soggetti e, in particolare,

⁷⁸ Cfr. *“Regolamento relativo al dispositivo per la ripresa e resilienza”*.

⁷⁹ La figura del "titolare effettivo" viene definita dall'art. 1, co. 1, lett. pp), del decreto anticircolaggio come "la persona fisica o le persone fisiche, diverse dal cliente, nell'interesse della quale o delle quali, in ultima istanza, il rapporto continuativo è istaurato, la prestazione professionale è resa o l'operazione è eseguita". L'art. 20 del medesimo d.lgs. 231/2007, detta una serie di criteri elencati secondo un ordine gerarchico, in modo che i successivi siano applicabili solo nel caso in cui i primi risultino inutilizzabili.

In base all'art. 20, "1. Il titolare effettivo di clienti diversi dalle persone fisiche coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente ovvero il relativo controllo. 2. Nel caso in cui il cliente sia una società di capitali: a) costituisce indicazione di proprietà diretta la titolarità di una partecipazione superiore al 25 per cento del capitale del cliente, detenuta da una persona fisica; b) costituisce indicazione di proprietà indiretta la titolarità di una percentuale di partecipazioni superiore al 25 per cento del capitale del cliente, posseduto per il tramite di società controllate, società fiduciarie o per interposta persona. 3. Nelle ipotesi in cui l'esame dell'assetto proprietario non consenta di individuare in maniera univoca la persona fisica o le persone fisiche cui è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile il controllo del medesimo in forza: a) del controllo della maggioranza dei voti esercitabili in assemblea ordinaria; b) del controllo di voti sufficienti per esercitare un'influenza dominante in assemblea ordinaria; c) dell'esistenza di particolari vincoli contrattuali che consentano di esercitare un'influenza dominante. 4. Nel caso in cui il cliente sia una persona giuridica privata, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 10 febbraio 2000, n. 361, sono cumulativamente individuati, come titolari effettivi: a) i fondatori, ove in vita; b) i beneficiari, quando individuati o facilmente individuabili; c) i titolari di poteri di rappresentanza legale, direzione e amministrazione. 5. Qualora l'applicazione dei criteri di cui ai precedenti commi non consenta di individuare univocamente uno o più titolari effettivi, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche titolari, conformemente ai rispettivi assetti organizzativi o statutari, di poteri di rappresentanza legale, amministrazione o direzione della società o del cliente comunque diverso dalla persona fisica." Per trust e istituti giuridici affini è necessario fare riferimento all'art. 22, comma 5, del d.lgs. 231/2007, ai sensi del quale i titolari effettivi si identificano cumulativamente nel costituente o nei costituenti (se ancora in vita), fiduciario o fiduciari, nel guardiano o guardiani ovvero in altra persona per conto del fiduciario, ove esistenti, nei beneficiari o classe di beneficiari (che possono essere beneficiari del reddito o beneficiari del fondo o beneficiari di entrambi) e nelle altre persone fisiche che esercitano il controllo sul trust o sull'istituto giuridico affine attraverso la proprietà diretta, indiretta o altri mezzi".

strutture giuridiche complesse - società e altri enti, trust e istituti giuridici affini - siano utilizzati come schermo per occultare il reale beneficiario e realizzare finalità illecite.

Anche il Gruppo di Azione Finanziaria Internazionale, nel rivedere di recente la Raccomandazione n. 24, ha fatto espresso riferimento alla necessità per gli Stati di assicurare la disponibilità di informazioni sul titolare effettivo nell'ambito degli appalti pubblici⁸⁰.

Si raccomanda di inserire nei PTPCT o nella sezione anticorruzione e trasparenza dei PIAO quale misura di prevenzione della corruzione la richiesta alle SSAA di dichiarare il titolare effettivo e la previsione di una verifica a campione che la dichiarazione sia stata resa.

Fermo restando la validità delle Linee guida n. 15⁸¹ cui si rinvia, e che si intendono solo qui in parte richiamate, in questa sede si ritiene di dedicare un ulteriore approfondimento al tema del conflitto di interessi in materia di contratti pubblici, al fine di fornire indicazioni ai RPCT circa le misure concrete, e non solo formali, da adottare nel PTPCT o nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

In particolare, di seguito si individuano:

- ✓ i principali riferimenti normativi in materia;
- ✓ l'ambito soggettivo e oggettivo di applicazione dell'art. 42 del d.lgs. n. 50/2016;
- ✓ le principali misure di prevenzione del conflitto di interessi in materia di contratti pubblici che potrebbero essere inserite nel PTPCT o nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, con particolare riferimento alla dichiarazione da rendere da parte dei soggetti interessati all'atto di assegnazione all'ufficio e per la partecipazione alle singole procedure di gara;
- ✓ i poteri del RPCT e del RUP in materia e i rapporti tra le due figure.

⁸⁰ In attuazione della V direttiva europea antiriciclaggio è stata istituita un'apposita sezione del Registro delle Imprese al cui interno devono confluire le informazioni relative alla titolarità effettiva di persone giuridiche, trust e istituti giuridici affini. Gli obblighi sul titolare effettivo previsti in relazione alle spese PNRR si applicheranno a tutti i contratti pubblici una volta istituita la sopra citata sezione del Registro delle Imprese. Le regole in materia di comunicazione, accesso e consultazione dei dati e delle informazioni relativi alla titolarità effettiva sono dettate dal D.M. 11 marzo 2022, n. 55.

⁸¹ Cfr. "Linee guida per l'individuazione e la gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici, ai sensi del citato art. 42 del d.lgs. 50 del 2016" adottate dall'Autorità con la delibera n. 494 del 5 giugno 2019.

1. Inquadramento normativo e ambito di applicazione dell'art. 42, d.lgs. n. 50/2016

Le indicazioni contenute nel presente approfondimento di parte speciale dedicato al tema del “Conflitto di interessi” trovano applicazione fino all'entrata in vigore della nuova disciplina in materia di contratti pubblici, salvo diverse previsioni specifiche che saranno dettate dal Legislatore.

1.1 Inquadramento normativo

L'art. 42 dispone che le stazioni appaltanti prevedano misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interessi nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire, così, la parità di trattamento di tutti gli operatori economici⁸².

In particolare, l'obiettivo è quello di impedire che l'amministrazione aggiudicatrice si lasci guidare, nella scelta del contraente, da considerazioni estranee all'appalto, accordando la preferenza a un concorrente unicamente in ragione di particolari interessi soggettivi.

La *ratio* della norma va ricercata nella volontà di disciplinare il conflitto di interessi in un ambito particolarmente esposto al rischio di interferenze, a tutela del principio di concorrenza e del prestigio della pubblica amministrazione.

Il comma 2 della citata disposizione definisce specificamente le ipotesi di conflitto di interessi nell'ambito delle procedure di affidamento dei contratti pubblici.

Si ha conflitto d'interessi quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi -che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato - ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nell'ambito della procedura di appalto o di concessione.

Quanto al contenuto minimo della nozione di conflitto di interessi, la norma rinvia inoltre alle situazioni che determinano l'obbligo di astensione previste dall'art. 7 del d.P.R. n. 62/2013.

Come sopra accennato, tale disposizione contiene, infatti, una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interessi⁸³. Ogni qual volta si configurino tali situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva al responsabile dell'ufficio di appartenenza che **valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto**⁸⁴.

Lo stesso art. 42 al co. 3 individua, quali rimedi nel caso in cui si verifichi il rischio di un possibile conflitto di interessi, *“l'obbligo di darne comunicazione alla stazione appaltante”* e di *“astenersi dal partecipare alla procedura di*

⁸² Cfr. art. 24, Direttiva n. 2014/24/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio sugli appalti pubblici e che abroga la direttiva 2004/18/CE.

⁸³ La norma dispone che «il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza».

⁸⁴ Un'ulteriore ipotesi di conflitto di interessi che appare come una specificazione dell'art. 7 del d.P.R. n. 62/2013 è prevista all'art. 14, co. 2, che dispone l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Il dipendente si *“astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio”*. Sebbene le due citate norme sembrano prospettare un'ipotesi di conflitto di interessi configurabile in via automatica, si ritiene opportuno che il dipendente comunichi la situazione di conflitto al dirigente o al superiore gerarchico che decide sull'astensione.

aggiudicazione degli appalti e delle concessioni”, pena la responsabilità disciplinare del dipendente pubblico e fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale.

Proprio per il rilievo che assume la disciplina a tutela dei valori dell'imparzialità e del buon andamento dell'attività delle amministrazioni la stazione appaltante è tenuta a vigilare sulla corretta applicazione della disciplina durante tutte le fasi di una procedura di gara, ivi compresa la fase di esecuzione dei contratti pubblici⁸⁵.

La disposizione in esame va coordinata inoltre con l'art. 80, co. 5, lett. d) del Codice dei contratti pubblici secondo cui l'operatore economico è escluso dalla gara quando la sua partecipazione determini una situazione di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 42, co. 2, del Codice dei contratti pubblici che non sia diversamente risolvibile.

1.2 A quali soggetti si applica l'art. 42

L'ambito di applicazione dell'art. 42 è definito dal co. 2 in riferimento al *“personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni”*.

La norma deve essere interpretata secondo un'accezione ampia⁸⁶ e con un approccio funzionale e dinamico, connesso all'apporto o al coinvolgimento che determinati soggetti hanno avuto, o potrebbero avere, nell'ambito dell'affidamento.

Il tema va considerato sia sotto il profilo della identificazione delle “stazioni appaltanti”, sia con riferimento all'identificazione del “personale” cui la norma si applica.

Quanto alle stazioni appaltanti, il Codice dei contratti pubblici le definisce all'art. 3, chiarendo che si tratta di amministrazioni aggiudicatrici, enti aggiudicatori o soggetti aggiudicatori che affidano a un operatore economico un contratto pubblico di appalto o di concessione avente per oggetto l'acquisizione di servizi o forniture oppure l'esecuzione di lavori o opere.

Vi rientrano, quindi, anche le società pubbliche e gli enti privati che operino in qualità di stazioni appaltanti. In tali ipotesi, la norma trova applicazione, nel rispetto delle particolari disposizioni e degli istituti specifici vigenti, con riferimento alle singole fattispecie, distinguendo i diversi regimi giuridici applicabili ai soggetti pubblici e privati, oltre che ai dipendenti pubblici e privati⁸⁷. Tali indicazioni sono in linea con le valutazioni operate in merito dal Consiglio di Stato⁸⁸.

Lo stesso vale per le società in house, quali sottocategoria delle società in controllo pubblico o a partecipazione pubblica⁸⁹ e, dunque, assoggettate al Codice nello svolgimento delle procedure di gara e tenute all'osservanza dell'art. 42.

Nella tabella 14 sono indicati gli enti considerati stazioni appaltanti ai fini dell'applicazione dell'art. 42.

⁸⁵ Cfr. art. 42, co. 4, d.lgs. n. 50/2016.

⁸⁶ Cfr. § 4 delle [LGG ANAC n. 15 del 2019](#).

⁸⁷ Cfr. § 7.1 delle [LGG ANAC n. 15 del 2019](#), rubricato «*Conseguenze in caso di mancata dichiarazione*» (contenuto nella Parte II - Obblighi dichiarativi e di comunicazione) ove si prevede che «*L'omissione delle dichiarazioni di cui ai paragrafi 5 e 6 integra, per i dipendenti pubblici, un comportamento contrario ai doveri d'ufficio, sanzionabile ai sensi dell'articolo 16 del decreto del presidente della repubblica 16 aprile 2013, n. 62. Allorquando le funzioni di stazione appaltante siano svolte da una società, analoga violazione sussiste per i dipendenti privati, tenuti all'osservanza del cosiddetto “modello 231” nonché del codice etico aziendale*».

⁸⁸ Cfr. parere preventivo del Consiglio di Stato, Sezione consultiva per gli Atti normativi, n. 667 del 5.3.2019.

⁸⁹ Cfr. definizione contenuta nel d.lgs. n. 175 del 2016 recante «*Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica*».

Tabella 14 - Nozione di “stazione appaltante” rilevante ai fini dell’art. 42

| | |
|---|---|
| Nozione di “stazione appaltante” rilevante ai fini dell’art. 42 | <ul style="list-style-type: none">✓ Le amministrazioni dello Stato, gli enti pubblici territoriali, gli altri enti pubblici non economici, gli organismi di diritto pubblico, le associazioni, unioni, consorzi, comunque denominati, costituiti da detti soggetti;✓ le società a controllo o partecipazione pubblica quando svolgono attività di stazioni appaltanti;✓ le società <i>in house</i> quando svolgono attività di stazioni appaltanti;✓ gli enti privati che operino in qualità di stazioni appaltanti. |
|---|---|

Con riferimento, invece, al **personale delle stazioni appaltanti**, la disciplina si applica **a tutto il personale dipendente**, a prescindere dalla tipologia di contratto che lo lega alle stesse (ossia contratto a tempo determinato o contratto a tempo indeterminato) e **a tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l’ente nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l’attività esterna**⁹⁰.

A titolo esemplificativo è opportuno verificare se, oltre al RUP, alla predisposizione, condivisione o approvazione della documentazione complessiva di gara (determina, bando, verbali, aggiudicazione) partecipino anche altri soggetti che potrebbero ugualmente trovarsi in situazioni di conflitto di interessi rispetto alla specifica procedura di gara, come:

- ✓ Direttori Generali;
- ✓ Capi di uffici legali;
- ✓ Capi Dipartimento;
- ✓ Membri degli organi di amministrazione e controllo della stazione appaltante che non sia un’amministrazione aggiudicatrice;
- ✓ Organi di governo delle amministrazioni aggiudicatrici laddove adottino atti di gestione e agli organi di vigilanza esterni.

Lo stesso vale anche per tutti i prestatori di servizi a vario titolo coinvolti nell’affidamento come ad esempio:

- ✓ progettisti esterni;
- ✓ commissari di gara⁹¹;
- ✓ collaudatori.

Particolare attenzione merita poi la figura del progettista esterno, non dipendente, che elabora il progetto posto a base di gara. Per tale soggetto, infatti, non sussiste un obbligo dichiarativo e di conseguenza, un eventuale obbligo di astensione dalla gara, **ma è previsto uno specifico divieto di assegnazione del contratto di appalto o subcontratto alla cui base c’è la progettazione dallo stesso redatta**⁹², a meno che dimostri che l’esperienza acquisita nell’espletamento degli incarichi di progettazione non è stata tale da determinare un vantaggio che possa falsare la concorrenza con gli altri operatori. Pertanto, non esiste un automatismo nell’applicazione della citata disposizione ai progettisti e un’eventuale esclusione dello stesso va valutata dall’amministrazione caso per caso.

⁹⁰ Cfr. [LLGG n. 15 del 2019](#).

⁹¹ Con riferimento al conflitto di interessi dei commissari di gara, la cui disciplina è contenuta all’art 77 del Codice dei contratti pubblici, si precisa che trova applicazione il regime più stringente di cui all’art. 51 c.p.c. ossia la rilevanza del quarto grado di parentela. Tale rigore è legato alla maggiore possibilità di un commissario di gara di influenzare il processo decisionale, in un’area considerata ad alto rischio corruttivo.

⁹² Cfr. art. 24, co. 7, d.lgs. n. 50/2016, come modificato dall’art. 1, co. 20, lett. b), n. 3), d.l. 32/2019 (convertito, con modificazioni, dalla l. 55/2019). Si precisa che la causa di incompatibilità del progettista prevista da tale disposizione, per effetto delle modifiche introdotte, è limitata agli appalti, per cui non è possibile estendere il divieto ai concessionari - progettisti.

Nella fase esecutiva dei contratti pubblici, in ragione della rilevanza degli interessi coinvolti e dell'assenza di confronto competitivo, che costituisce una forma di controllo, devono essere considerati **anche i soggetti che intervengono in tale fase**. Le situazioni di conflitto di interessi sono da valutare anche con riferimento ai subappaltatori.

Le figure che assumono rilievo, in ragione dell'influenza che esercitano, sono ad esempio:

- ✓ il Direttore dei lavori/Direttore dell'esecuzione e, ove nominati, eventuali loro assistenti, specie negli affidamenti particolarmente complessi;
- ✓ il coordinatore per la sicurezza;
- ✓ l'esperto per accordo bonario;
- ✓ gli organi coinvolti nella valutazione delle transazioni;
- ✓ i collaudatori/soggetti competenti alla verifica di conformità ed eventuali loro assistenti;
- ✓ gli organi deputati alla nomina del Direttore dell'esecuzione/Direttore dei lavori o del RUP.

L'art. 42 non si applica invece a quei soggetti che si limitano a svolgere attività di natura operativa o che intervengono marginalmente nella fase esecutiva.

Ad ogni modo, nell'individuare i soggetti aventi l'obbligo di comunicazione alla stazione appaltante e l'obbligo di astensione dal partecipare alla procedura di gara, deve ricorrersi ad un approccio dinamico-funzionale che tenga conto della funzione in concreto svolta dal soggetto coinvolto.

Per quanto riguarda i **soggetti che compongono gli organi politici**, si ritiene che, in via generale, essi non assumano incarichi di natura amministrativa (compresi quelli connessi alla gestione degli affidamenti), in coerenza con il principio di separazione tra politica e amministrazione⁹³. Tuttavia, in alcune situazioni residuali, quali ad esempio quelle relative ad affidamenti gestiti da enti locali di ridotte dimensioni, il soggetto che assolve un incarico di natura politica potrebbe svolgere un ruolo gestionale⁹⁴, in relazione al quale sussiste l'obbligo dichiarativo, ai sensi dell'art. 42 del d.lgs. n. 50/2016⁹⁵.

Nell'ambito dell'attività di vigilanza, l'Autorità ha, inoltre, rilevato che i soggetti che compongono gli organi politici talvolta assumono funzioni attive nell'ambito delle procedure di gara - in deroga alle normali funzioni di indirizzo spettanti - in virtù di normativa eccezionale e/o emergenziale.

A titolo esemplificativo, si riporta il caso relativo agli organi politici individuati quali soggetti attuatori cui, per far fronte all'emergenza sanitaria da COVID-19, è stato attribuito un potere di coordinamento della realizzazione degli interventi necessari⁹⁶, al fine di assicurare la tempestiva conclusione dei procedimenti durante la fase emergenziale. ANAC ha ritenuto che, in ragione del ruolo di direttiva e coordinamento nei confronti di tutti i soggetti coinvolti nell'ambito delle procedure di gara, agli organi politici sia applicabile la normativa sul conflitto di interessi con i conseguenti obblighi comunicativi e di condotta di cui al citato art. 42.

⁹³ Cfr. art. 14 del d.lgs. n. 165/2001 e art. 80 del d.lgs. n. 267/2000.

⁹⁴ Cfr. [FAQ LLGG ANAC n. 3](#) riguardante la possibilità di nominare RUP di un ente locale un componente della Giunta. L'Autorità ha chiarito che la deroga è ammessa "soltanto in caso di carenza in organico di figure idonee a ricoprire la funzione e qualora detta carenza non possa essere altrimenti superata senza incorrere in maggiori oneri per l'amministrazione".

⁹⁵ Si fa riferimento in particolare alla facoltà per le amministrazioni, in base all'art. 53, co. 23, della l. n. 388/2000, di attribuire ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale, "se necessario anche in deroga a quanto disposto all'articolo 3, commi 2, 3 e 4, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni, e all'articolo 107 del predetto testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali". In tali casi, - da individuare secondo un approccio dinamico e funzionale connesso al caso concreto - il soggetto sarà quindi tenuto a rendere la dichiarazione ai sensi del citato art. 42.

⁹⁶ Cfr. artt. 1, co. 1 e 2, e 3, dell'ordinanza n. 630 del 3.2.2020 "Primi interventi urgenti di protezione civile in relazione all'emergenza relativa al rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili" che si riferisce a soggetti attuatori individuati per dare seguito agli interventi necessari per fronteggiare l'emergenza sanitaria. I soggetti attuatori provvedono, fra l'altro, all'acquisizione di farmaci, dispositivi medici, di protezione individuale e alla quantificazione dei fabbisogni.

Una speciale considerazione, infine, nell'ambito degli interventi finanziati dai **fondi del PNRR**, meritano i professionisti coinvolti per conto della stazione appaltante, sia in ragione dell'esistenza di precedenti incarichi o rapporti professionali svolti presso gli operatori economici partecipanti alla procedura di gara, sia per la peculiare modalità di reclutamento⁹⁷.

L'art. 42 si applica, inoltre, al Presidente e a tutti i componenti, sia di parte pubblica che di parte privata, dei collegi tecnici consultivi (CCT) nominati, ai sensi dell'art. 6 del d.l. n. 76 del 2020, per lavori di importo superiore alla soglia comunitaria, con il compito di risolvere controversie o dispute tecniche che dovessero insorgere nella fase di esecuzione del contratto⁹⁸. L'organo deputato alla nomina del CCT effettua la verifica delle autodichiarazioni circa l'assenza di conflitto di interessi rilasciate dai soggetti designati.

È da escludersi invece una situazione di conflitto di interessi ex art. 42, in caso di partecipazione di una società controllata a procedure di aggiudicazione bandite dall'amministrazione controllante, in quanto l'interesse funzionalizzato e l'interesse dell'agente o di un terzo coincidono. Il presupposto dell'art. 42 è individuato infatti nella presenza di un conflitto tra l'interesse funzionalizzato e l'interesse dell'agente o di un terzo con il quale l'agente versi in particolare rapporto tale da dividerne l'interesse stesso. La circostanza sopra indicata potrebbe invece essere eventualmente valutata sotto il diverso profilo dell'alterazione della concorrenza⁹⁹.

Tabella 15 - Soggetti ai quali si applica l'art. 42 del Codice dei contratti pubblici

| Soggetti ai quali si applica l'art. 42 del Codice dei contratti pubblici |
|---|
| Il personale dipendente di una stazione appaltante con contratto a tempo indeterminato |
| Il personale dipendente di una stazione appaltante con contratto a tempo determinato |
| Soggetti che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l'ente nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna (ad es. Direttore generale, Capo ufficio legislativo, Capo dipartimento, membri degli organi di amministrazione e controllo della stazione appaltante che non sia un'amministrazione aggiudicatrice, organi di governo delle amministrazioni aggiudicatrici laddove adottino atti di gestione, organi di vigilanza esterni) |
| I prestatori di servizi coinvolti nell'affidamento (ad es. progettisti esterni, commissari di gara, collaudatori) |
| I soggetti coinvolti nella fase di esecuzione dei contratti pubblici (ad es. il Direttore dei lavori/Direttore dell'esecuzione e ove nominati, eventuali loro assistenti, il coordinatore per la sicurezza, l'esperto per accordo bonario, gli organi coinvolti nella valutazione delle transazioni, i collaudatori/soggetti competenti alla verifica di conformità ed eventuali loro assistenti) |
| I professionisti coinvolti per conto della stazione appaltante negli affidamenti legati ai fondi del PNRR |
| I soggetti che compongono organi politici laddove svolgano una funzione amministrativa-gestionale (ad es. affidamenti gestiti da enti locali di ridotte dimensioni, nei quali il soggetto che assolve un incarico di natura politica potrebbe svolgere anche un ruolo gestionale, svolgimento di funzioni di coordinamento nell'ambito delle procedure di gara in ragione dei poteri attribuiti in virtù di normativa eccezionale e/o emergenziale) |
| Il Presidente e tutti i componenti, sia di parte pubblica che di parte privata, dei collegi consultivi tecnici |

⁹⁷ Si considerino, ad esempio, i professionisti da reclutarsi secondo quanto stabilito all'art. 1, co. 1, del d.l. n. 80/2021. La citata norma prevede infatti che per dare attuazione ai progetti PNRR le amministrazioni reclutino personale appositamente destinato a realizzare progetti di cui hanno la diretta titolarità di attuazione. I successivi commi ne specificano modalità di reclutamento e requisiti di professionalità (cfr. in particolare co. 2, 3 e 5).

⁹⁸ Tra i requisiti richiesti per l'affidamento dell'incarico, secondo quanto indicato dal Ministero per le infrastrutture e la mobilità sostenibile con il decreto 17 gennaio 2022, è prevista espressamente l'assenza di situazioni di conflitto di interessi di cui all'art. 42.

⁹⁹ Cfr. parere Cons. Stato n. 667/2019 sullo schema di Linee guida aventi ad oggetto "Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici".

1.3 A quali contratti si applica l'art. 42

L'art. 42 si applica ai contratti d'appalto, subappalto¹⁰⁰ e di concessione pubblici, sia nella fase di gara che in quella esecutiva, nei settori ordinari e speciali, sia sopra che sottosoglia¹⁰¹.

L'art. 42 trova altresì applicazione agli affidamenti gestiti mediante albi dei fornitori, con particolare riferimento agli affidamenti diretti¹⁰².

Rientrano nell'ambito oggettivo di applicazione del citato articolo, altresì, i contratti pubblici e i contratti attivi esclusi dal Codice. A tali contratti, infatti, si applicano, ai sensi dell'art. 4 del Codice, i principi di imparzialità e parità di trattamento, la cui tutela è, fra l'altro, realizzabile mediante la prevenzione del conflitto di interessi.

Tabella 16 - Contratti pubblici ai quali si applica l'art. 42

| Contratti pubblici ai quali si applica l'art. 42 |
|--|
| Contratti di appalto, subappalto e di concessione pubblici, sia nella fase di gara che in quella esecutiva, nei settori ordinari sottosoglia |
| Contratti di appalto, subappalto e di concessione pubblici, sia nella fase di gara che in quella esecutiva, nei settori ordinari sopra soglia |
| Contratti di appalto, subappalto e di concessione pubblici, sia nella fase di gara che in quella esecutiva, nei settori speciali sopra soglia |
| Contratti di appalto, subappalto e di concessione pubblici, sia nella fase di gara che in quella esecutiva, nei settori speciali sottosoglia |
| Contratti pubblici esclusi dal Codice |

Riferimenti normativi: l. n. 190/2012; d.lgs. n. 39/2013; art. 6-bis, l. n. 241/1990, artt. 6, 7 e 14, d.P.R. n. 62/2013; artt. 22 e 221, co. 1, Regolamento UE 241/2021; [Linee guida ANAC n. 15](#) adottate dall'Autorità con delibera n. 494 del 5 giugno 2019; artt. 3, 4, 42 e 80, co. 5, lett. d), 105, d.lgs. n. 50/2016; art. 6, d.l. n. 76/2020.

2. I poteri di ANAC

I **poteri di vigilanza e controllo** di ANAC in materia di contratti pubblici sono esercitati nel rispetto dell'apposito Regolamento¹⁰³.

ANAC, svolge, inoltre, una **funzione di supporto nell'interpretazione della normativa di settore**, attività che ha condotto all'emanazione di atti di regolazione a carattere generale e di linee guida¹⁰⁴.

Rimane fermo che il compito di verificare, caso per caso, la sussistenza di situazioni di conflitto di interessi spetta, invece, alle stazioni appaltanti.

3. Le misure di prevenzione

3.1 Le dichiarazioni

Di seguito, si individua una serie di misure di prevenzione del conflitto di interessi che si raccomanda alle amministrazioni di inserire all'interno dei propri PTPCT o nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. Detto

¹⁰⁰ Cfr. art. 105 del Codice dei contratti pubblici.

¹⁰¹ Cfr. [LLGG ANAC n. 15/2019](#) Parte I, § 3 "Ambito oggettivo di applicazione dell'articolo 42 del codice dei contratti pubblici".

¹⁰² Cfr. [delibera ANAC n. 377 del 27.07. 2022](#).

¹⁰³ "Regolamento sull'esercizio dell'attività di vigilanza in materia di contratti pubblici" approvato con [delibera n. 803 del 4 luglio 2018](#).

¹⁰⁴ Cfr. [PNA 2019](#), Parte III, § 1.4; [LLGG ANAC n. 3](#); [LLGG n. 15](#); [Delibera ANAC n. 25 del 15 gennaio 2020](#).

elenco, tuttavia, non è da intendersi tassativo in quanto è rimessa alla singola stazione appaltante la scelta di prevedere diverse o ulteriori misure preventive, in base alle proprie peculiarità e caratteristiche.

La principale misura per la gestione del conflitto di interessi è costituita dal sistema delle dichiarazioni che vengono rese dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti (esclusi i progettisti, a meno che non ricorra la deroga al divieto di assegnazione del contratto di cui all'art. 24, co. 7, d.lgs. 50/2016, cfr. per i dettagli al § 1.2.), dalle successive verifiche e valutazioni svolte dall'amministrazione e dall'obbligo di astensione in caso di sussistenza del conflitto.

Innanzitutto, occorre considerare la dichiarazione da rendere al dirigente all'atto dell'assegnazione all'ufficio, secondo quanto previsto dal Codice di comportamento¹⁰⁵ e del RUP per ogni gara.

Al fine di modulare gli oneri per le stazioni appaltanti, si propongono poi due diverse ipotesi di attuazione del sistema delle dichiarazioni.

Per quanto concerne i contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali si ritiene che, in un'ottica di rafforzamento dei presidi di prevenzione, ad avviso dell'Autorità, i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, forniscano un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento. Ciò si desume proprio dall'art. 42, co. 3, del Codice dei contratti pubblici che, come sopra evidenziato, direttamente prevede un obbligo di comunicazione alla stazione appaltante e di astensione dal partecipare alla specifica procedura di aggiudicazione di appalti e concessioni. Nel caso in cui emergano successivamente, nel corso delle varie fasi dell'affidamento, ipotesi di conflitto di interessi non dichiarate, occorre integrare detta dichiarazione. Vale evidenziare che tale soluzione è in linea con l'orientamento delle LLGG MEF adottate con la circolare n. 30/2022. Anche i soggetti esterni, cui sono affidati incarichi in relazione a uno specifico contratto, sono tenuti a rendere la dichiarazione per la verifica dell'insussistenza di conflitti di interessi. I dipendenti rendono la dichiarazione riferita alla singola procedura di gara al responsabile dell'ufficio di appartenenza e al RUP.

Per i contratti invece che non utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali, resta fermo l'orientamento espresso da ANAC nelle LL.GG. n. 15/2019 che prevedono una dichiarazione solo al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico. Resta fermo l'obbligo di rendere la dichiarazione ove i soggetti tenuti ritengano - alla luce dell'art. 6 del d.P.R. n. 62/2013 e dei parametri specificati e individuati nel modello di dichiarazione di cui al § 3.2. *infra* - di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere detta situazione. Tale ultima dichiarazione dovrà essere aggiornata in caso di conflitti di interesse che insorgano successivamente nel corso delle diverse fasi della procedura di gara, ivi inclusa la fase esecutiva.

Resta fermo comunque l'obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara da parte del RUP (cfr. § 6.3. LL.GG. n. 15/2019) e dei commissari di gara (cfr. art. 77 d.lgs. 50/2016).

In ogni caso, si raccomanda alle stazioni appaltanti di prevedere specifici percorsi formativi e adottare circolari/documenti esplicativi di possibili fattispecie di conflitto di interesse, quali ulteriori misure preventive (si veda sul punto § 12 "*Attività formative e di sensibilizzazione del personale*" contenuto nella Parte IV "*La prevenzione del rischio*" delle citate Linee guida n. 15/2019).

In caso di soggetti esterni, le dichiarazioni sono rese al responsabile dell'ufficio competente alla nomina e al RUP.

¹⁰⁵ L'art. 6, d.P.R. n. 62/2013, "*Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interessi*", prevede per il dipendente l'obbligo di comunicare al dirigente, all'atto di assegnazione all'ufficio, rapporti intercorsi negli ultimi tre anni con soggetti privati in qualunque modo retribuiti. La comunicazione del dipendente riguarda anche i rapporti intercorsi o attuali dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente con soggetti privati. Il dipendente è tenuto a specificare, altresì, se i soggetti privati abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, con riferimento alle questioni a lui affidate. Il dipendente ha l'obbligo di astensione dallo svolgimento di attività in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

Per quanto riguarda il RUP, lo stesso rende la dichiarazione al soggetto che lo ha nominato e al proprio superiore gerarchico.

Le dichiarazioni sono rese per quanto a conoscenza del soggetto interessato e riguardano ogni situazione potenzialmente idonea a porre in dubbio la sua imparzialità e indipendenza.

L'Autorità ha spesso riscontrato lacune nell'acquisizione delle dichiarazioni, sia nella verifica delle stesse da parte delle stazioni appaltanti.

Pertanto si ribadisce:

- ✓ che la stazione appaltante acquisisce le dichiarazioni e provvede a protocollare, raccogliere e conservare le stesse¹⁰⁶;
- ✓ gli uffici competenti della stazione appaltante (ad esempio l'ufficio del personale) possono effettuare controlli a campione sulle dichiarazioni, ivi comprese quelle del RUP. Tali controlli devono però essere avviati ogni volta che sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni riportate.

Le verifiche sono svolte in contraddittorio con il soggetto interessato e mediante, ad esempio, l'utilizzo di banche dati, liberamente accessibili relative a partecipazioni societarie o a gare pubbliche alle quali le stazioni appaltanti abbiano abilitazione (ad es. Telemaco, BDNCP), informazioni note o altri elementi a disposizione della stazione appaltante, nel rispetto della normativa sulla tutela della *privacy*.

I controlli possono anche essere svolti tenendo conto delle situazioni di rischio di interferenza dovute a conflitti di interessi, che possono sorgere nelle procedure di gara, indicate nelle già citate Linee guida cui si rinvia o in caso di segnalazione da parte di terzi.

In caso di omissione delle dichiarazioni, da rendere secondo quanto previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (art. 6, d.P.R. n. 62/2013), o di mancata segnalazione di situazioni di conflitto di interessi, nonché laddove il dipendente non si astenga dal partecipare ad una procedura di gara, si configurerebbe per i dipendenti pubblici "*un comportamento contrario ai doveri d'ufficio*", sanzionabile disciplinarmente. Ai dipendenti privati delle società che svolgono le funzioni di stazione appaltante tenuti all'osservanza del c.d. "Modello 231" e del Codice etico aziendale, si applicano, invece, i sistemi disciplinari ivi previsti.

Al fine di prevenire il verificarsi di ipotesi di violazione dell'obbligo di astensione da parte del dipendente, il RPCT potrebbe valutare l'opportunità di proporre una integrazione del Codice di comportamento dell'amministrazione, al fine di prevedere, oltre al dovere iniziale del dipendente di comunicare eventuali situazioni di conflitto di interessi, anche il dovere di aggiornare l'autodichiarazione con riferimento alla partecipazione ad una procedura di gara.

3.2 Modello di dichiarazione

Al fine di consentire l'individuazione anticipata di possibili ipotesi di conflitto di interessi nella gara ed evitare che il dipendente non renda o non aggiorni la dichiarazione, si forniscono indicazioni circa l'adozione di modelli di autodichiarazione guidata.

¹⁰⁶ Per il conflitto di interesse in generale si rinvia invece alle indicazioni fornite nel PNA 2019, parte III, § 1.4, dove si è raccomandata l'adozione di misure adeguate tra le quali la conservazione e l'aggiornamento delle dichiarazioni.

L'obbligo di rendere preventivamente la dichiarazione sui conflitti di interessi (e di aggiornarla tempestivamente) garantisce l'immediata emersione dell'eventuale conflitto e consente all'Amministrazione di assumere tutte le più opportune misure in proposito. Diversamente, una successiva emersione della situazione di conflitto non dichiarato potrebbe compromettere gli esiti della procedura¹⁰⁷. La dichiarazione iniziale avrà ad oggetto i rapporti conosciuti e sarà aggiornata puntualmente a seguito della conoscenza dei partecipanti alla gara. Tale misura consentirebbe, fra l'altro, di evitare il rimedio estremo dell'esclusione del concorrente¹⁰⁸.

È opportuno che le informazioni da richiedere per la compilazione dell'autodichiarazione siano il più dettagliate possibile e rese in chiave dinamica e progressiva, con riguardo a tutte le fasi della procedura di gara (compresa l'esecuzione) e all'identità degli operatori economici coinvolti, ivi inclusi i subappaltatori, ove presenti.

Quanto alla validità dell'autodichiarazione, questa è da intendersi per la durata della singola procedura di gara e fino alla conclusione del contratto, essendo necessario produrre e acquisire una nuova dichiarazione in presenza di una nuova gara.

L'Autorità ha ritenuto opportuno fornire un elenco delle notizie e informazioni utili ai fini dell'elaborazione, da parte di ogni amministrazione, di un proprio modello di autodichiarazione.

Il **modello operativo** che segue è da ritenersi **esemplificativo e non esaustivo**, in quanto non tiene conto delle specificità dell'amministrazione, del settore di riferimento e della tipologia di procedura. Pertanto, si raccomanda alle amministrazioni di integrarlo o comunque di modificarlo a seconda delle proprie peculiarità.

Al fine di elaborare il modello, sono state individuate quattro macroaree da sottoporre ad attenzione:

1. *Attività professionale e lavorativa pregressa*
2. *Interessi finanziari*
3. *Rapporti e relazioni personali*
4. *Altro*

Per quanto riguarda i dati che potrebbero essere richiesti, si suggerisce, nel rispetto dei principi di proporzionalità e non eccedenza, e quindi nel rispetto della normativa sui dati personali e con gradualità e congruenza rispetto all'oggetto delle procedure e alle singole fasi procedurali, per ciascuna macroarea, quanto segue

1. *Attività professionale e lavorativa pregressa*

Elencazione degli impieghi presso soggetti pubblici o privati, a tempo determinato/indeterminato, pieno o parziale, in qualsiasi qualifica o ruolo, anche di consulenza, retribuiti e/o a titolo gratuito, precisando se sono svolti attualmente o nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.

Elencazione delle partecipazioni ad organi collegiali (ad es. comitati, organi consultivi, commissioni o gruppi di lavoro) comunque denominati, a titolo oneroso e/o gratuito, precisando se sono svolte attualmente o nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.

Elencazione delle partecipazioni a società di persone e/o di capitali, con o senza incarico di amministrazione, precisando se sono detenute attualmente ovvero nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.

Elencazione degli accordi di collaborazione scientifica, delle partecipazioni ad iniziative o a società e studi di professionisti, comunque denominati (ad es. incarichi di ricercatore, responsabile scientifico, collaboratore di progetti), condotti con taluna delle imprese partecipanti alla procedura ovvero, personalmente, con i suoi soci/rappresentanti legali/amministratori, precisando se si tratta di rapporti attuali ovvero relativi ai tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.

¹⁰⁷ Cfr. § 9.2. delle [Linee Guida ANAC n. 15](#).

¹⁰⁸ Cfr. art. 80, co. 5, lett. d), d.lgs. n. 50/2016.

2. Interessi finanziari

Elencazione delle partecipazioni, in atto ovvero possedute nei tre anni antecedenti, in società di capitali pubbliche o private, riferita alla singola gara e per quanto di conoscenza.

3. Rapporti e relazioni personali

Indicare:

Se, attualmente o nei tre anni antecedenti, un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale rivesta o abbia rivestito, a titolo gratuito o oneroso, cariche o incarichi nell'ambito delle società partecipanti alla procedura ovvero abbia prestato per esse attività professionale, comunque denominata, a titolo gratuito o oneroso.

Se e quali cariche o incarichi, comunque denominati, a titolo gratuito o oneroso, rivesta o abbia rivestito nei tre anni antecedenti nell'ambito di una qualsiasi società privata un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale

Se, in prima persona, ovvero un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale, abbia un contenzioso giurisdizionale pendente o concluso, nei tre anni antecedenti, con l'amministrazione o con le società partecipanti alla procedura.

4. Altro

Circostanze ulteriori a quelle sopraelencate che, secondo un canone di ragionevolezza e buona fede, devono essere conosciute da parte dell'amministrazione in quanto ritenute significative nell'ottica della categoria delle "gravi ragioni di convenienza" di cui all'art. 7 del d.P.R. n. 62/2013¹⁰⁹.

Se e quali delle ipotesi sopra contemplate si siano verificate più di tre anni prima del rilascio della dichiarazione.

3.3 RUP e RPCT

Quali sono i compiti del RUP

In merito al conflitto di interessi in materia di contratti pubblici il RUP¹¹⁰ è il soggetto tenuto a:

- ✓ **acquisire le dichiarazioni** rese dai soggetti all'atto della partecipazione ad una procedura di gara;
- ✓ **sollecitare il rilascio delle dichiarazioni** ove non siano state ancora rese;
- ✓ **effettuare una prima verifica di tali dichiarazioni** controllando che siano state rese correttamente. La verifica sulla dichiarazione del RUP viene svolta in primo luogo dai soggetti che lo hanno nominato o dal superiore gerarchico. Resta fermo che gli uffici competenti dell'amministrazione - nell'ambito dei propri controlli a campione sulle dichiarazioni - possono comunque sottoporre a ulteriore verifica anche le dichiarazioni rese dal RUP;
- ✓ **vigilare sul corretto svolgimento** di tutte le fasi della procedura e, nel caso in cui rilevi un conflitto di interessi, segnalarlo al dirigente dell'ufficio del dipendente o agli uffici competenti per le successive valutazioni.

¹⁰⁹ Ad esempio, rapporti e relazioni personali come rapporti di vicinato, amicizia, fidanzamento ma non convivenza, ex coniugi, rilevanti interessi finanziari o attività professionale o lavorativa pregressa di parenti, affini o dal coniuge.

¹¹⁰ Le funzioni del RUP negli appalti di lavori, servizi e forniture e nelle concessioni sono individuate dall'art. 31 del Codice dei contratti pubblici e chiariti dall'Autorità nelle Linee guida n. 3, cui si rinvia. Tra i compiti del RUP, nelle fasi di programmazione, progettazione e affidamento di lavori si evidenzia, in particolare, che lo stesso è anche tenuto a collaborare con il RPCT in relazione all'adempimento degli obblighi di cui all'art. 1, co. 32, l. n. 190/2012, ossia di pubblicazione e trasmissione delle informazioni ivi indicate, relative ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei contratti pubblici.

Quali sono i compiti del RPCT

Il RPCT, per quanto concerne la gestione del conflitto di interessi, ha il compito di **verificare l'attuazione delle misure** programmate nel PTPCT e di **valutarne l'adeguatezza**.

In particolare:

- ✓ il RPCT è tenuto a **prevedere misure di verifica, anche a campione**, che le dichiarazioni sul conflitto di interessi rese da parte dei soggetti interessati all'atto dell'assegnazione all'ufficio e nella singola procedura di gara **siano state correttamente acquisite dal responsabile dell'ufficio di appartenenza/ ufficio competente alla nomina e dal RUP e raccolte, protocollate e conservate, nonché tenute aggiornate dagli uffici competenti** (ad es. ufficio del personale o ufficio gare e contratti) della stazione appaltante. Nello svolgimento di tali verifiche il RPCT può rivolgersi al RUP per chiedere informazioni, in quanto quest'ultimo, come sopra evidenziato, effettua una prima valutazione sulle dichiarazioni.
- ✓ Il RPCT **interviene in caso di segnalazione** di eventuale conflitto di interessi anche nelle procedure di gara. In tale ipotesi lo stesso effettua una valutazione di quanto rappresentato nella segnalazione, al fine di stabilire se esistano ragionevoli presupposti di fondatezza del conflitto.
Mantenendo ferme le rispettive competenze, qualora ricorra tale evenienza, sarà cura dello stesso RPCT rivolgersi al RUP, agli organi interni o agli enti/istituzioni esterne preposti ai necessari controlli, in una logica di valorizzazione e di ottimizzazione del sistema di controlli già esistenti nelle amministrazioni. Resta fermo che non spetta al RPCT né accertare responsabilità individuali - qualunque natura esse abbiano - né svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione, a pena di sconfinare nelle competenze di altri soggetti a ciò preposti nell'ente o nell'amministrazione¹¹¹.
- ✓ Il RPCT potrebbe essere interpellato e offrire un supporto al RUP e ai dirigenti competenti di riferimento allo scopo di valutare la sussistenza in concreto di eventuali situazioni di conflitto di interessi che dovessero insorgere nelle diverse fasi di affidamento ed esecuzione del contratto.

Rapporti fra RPCT e RUP

Il RPCT e il RUP si raccordano per garantire un supporto reciproco: per il RUP, nella valutazione circa la sussistenza di eventuali situazioni di conflitto di interessi che dovessero insorgere nelle diverse fasi di affidamento ed esecuzione del contratto; per il RPCT nell'ambito della verifica della idoneità e attuazione delle misure inserite nei Piani e della sua conoscenza tempestiva di eventuali scostamenti dall'attività programmata. Lo scambio di informazioni tra RUP e RPCT è infatti importante per consentire a quest'ultimo di attivare le procedure di verifica *ex post* dell'idoneità delle misure previste nei Piani (PTPCT o sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO).

Un'esemplificazione della collaborazione fra RUP e RPCT si evince dal caso rappresentato al Consiglio di Stato in cui il RPCT è coinvolto, con funzione consultiva, dal RUP, al fine di valutare un'ipotesi di potenziale conflitto di interessi ex art. 42, d.lgs. n. 50/2016¹¹².

¹¹¹ Cfr. [Delibera ANAC n. 840/2018](#).

¹¹² Cfr. Cons. Stato, Sez. III, n. 355/ 2019. Nel caso di specie, la Commissione giudicatrice aveva chiesto al RUP un parere circa la sussistenza di un'ipotesi di conflitto di interessi con riguardo ad un componente del gruppo di lavoro di un operatore economico che, in base all'offerta tecnica, avrebbe curato la gestione informatizzata di un servizio, come richiesto nel bando di gara. Lo stesso, infatti, svolgeva anche l'incarico di dirigente di uno degli uffici della stazione appaltante. Il RUP aveva chiesto l'avviso in merito all'Ufficio per la Prevenzione e Repressione della Corruzione e dell'illegalità.

Ferme restando le rispettive specifiche competenze, l'Autorità auspica che i rapporti tra le due figure si svolgano su di un piano di reciproco coinvolgimento e collaborazione. Nell'esercizio dei propri poteri l'Autorità può rivolgersi al RUP o al RPCT in relazione alle specifiche situazioni che di volta in volta vengono in rilievo.

3.4 Ulteriori misure preventive

A titolo esemplificativo e non esaustivo, si suggeriscono ai RPCT altre misure da prevedere nei Piani:

- ✓ individuazione dei criteri di rotazione nella nomina del RUP ove possibile tenuto conto delle caratteristiche e modalità organizzative dell'amministrazione;
- ✓ chiara individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare e a monitorare le dichiarazioni di situazioni di conflitto di interessi;
- ✓ inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari, ai quali si richiede la preventiva dichiarazione della insussistenza di rapporti di parentela o di familiarità con i soggetti che hanno partecipato alla definizione della procedura di gara e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente;
- ✓ previsione, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di sanzioni a carico dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti, secondo la gravità della violazione accertata e la fase in cui la violazione è posta in essere, oltre che nel rispetto del principio di proporzionalità;
- ✓ attestazione da parte del RUP all'interno del provvedimento di affidamento/aggiudicazione di aver accertato l'assenza di situazioni di conflitto di interessi; ovvero la ricorrenza di situazioni di conflitto tali, però, da non pregiudicare la procedura; ovvero la ricorrenza di significative situazioni di conflitto, a seguito delle quali sono state adottate specifiche misure di riduzione/eliminazione del rischio;
- ✓ attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di conflitto di interessi, anche mediante apposite sessioni formative in cui analizzare - tra l'altro - casistiche ricorrenti di situazioni di conflitto.

Laddove siano ritenute sussistenti situazioni di conflitto di interessi, si raccomanda di adottare soluzioni in grado di gestirle.

A titolo esemplificativo, in caso di costituzione di un albo fornitori (o elenco professionisti), per l'affidamento di procedure sotto soglia comunitaria, a cui sia iscritto un operatore economico in conflitto di interessi con il responsabile della gestione dell'albo (o della singola procedura di affidamento), il dipendente della stazione appaltante e l'operatore economico sono tenuti a comunicare la sussistenza del conflitto, affinché la stazione appaltante ne valuti la rilevanza e ove opportuno, la conseguente adozione delle misure più adeguate ed efficaci per gestire il conflitto stesso.

Tra le possibili misure, oltre all'astensione o alla sostituzione del dipendente ovvero, nei casi in cui non sia possibile intervenire diversamente, all'esclusione del concorrente¹¹³, l'amministrazione può individuare gli operatori economici iscritti all'albo, a cui inviare le richieste di preventivi per la scelta dell'aggiudicatario:

- ✓ **nel rispetto del principio di rotazione;**
- ✓ **oppure, a seguito di pubblicazione di avviso, per manifestazione di interesse.**

¹¹³ Ai sensi dell'art. 80, co. 5, lett. d), d.lgs. n. 50/2016.

Quando sia sorteggiato o risponda all'avviso un operatore economico in conflitto di interessi, il dipendente della stazione appaltante deve comunque astenersi dall'attività nel procedimento di aggiudicazione.

Riferimenti normativi: artt. 6 e 7, d.P.R. n. 62/2013; art. 31, 42, 80, co. 5, lett. d), d.lgs. n. 50/2016; d.lgs. n. 231/2001; [LLGG ANAC n. 3](#) adottate con delibera ANAC del 26 ottobre 2016 n.1096 (aggiornate con delibera dell'11 ottobre 2017 n. 1007); [Delibera ANAC n. 840/2018](#).

Trasparenza in materia di contratti pubblici

Premessa

1. A quali obblighi di trasparenza sono sottoposti i contratti pubblici
2. Accesso civico generalizzato ai dati sui contratti pubblici
3. La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR

Premessa

La trasparenza dei contratti pubblici trova fondamento giuridico nel Codice dei contratti pubblici¹¹⁴ e nella disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

La profondità e l'ampiezza che il legislatore ha voluto imprimere alla trasparenza dei contratti pubblici si traduce, innanzitutto, in specifici obblighi per le stazioni appaltanti di pubblicare atti, dati e informazioni nella sezione "Amministrazione trasparente" che afferiscono ad ogni tipologia di appalto - di servizi, forniture, lavori e opere, concorsi pubblici di progettazione, concorsi di idee e di concessioni - e ad ogni fase - dalla programmazione alla scelta del contraente, dall'aggiudicazione fino all'esecuzione del contratto.

La giurisprudenza ha ammesso la conoscibilità degli atti dei contratti pubblici, ove non soggetti a pubblicazione obbligatoria, anche mediante l'accesso civico generalizzato. Pur trattandosi di una trasparenza mediata dal contemperamento tra conoscibilità e riservatezza, stante i limiti a tutela di interessi pubblici e privati indicati dal legislatore (art. 5-bis, co. 1 e 2, del d.lgs. n. 33/2013), l'istituto contribuisce ad ampliare il novero degli atti conoscibili di una procedura di gara.

Devono inoltre considerarsi interventi volti a rafforzare la trasparenza dei contratti pubblici le disposizioni finalizzate sia a potenziare la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) gestita da ANAC sia ad incentivare il percorso di digitalizzazione dei contratti, in linea con le indicazioni del legislatore europeo e del Codice dei contratti¹¹⁵ (previsioni in tal senso emergono anche nello schema del nuovo codice dei contratti pubblici).

Benefici in termini di trasparenza dell'intero ciclo di un appalto pubblico derivano anche dalla completa digitalizzazione dello stesso, dalla fase di programmazione a quella di collaudo e liquidazione delle somme dovute. Ciò produce evidenti effetti positivi anche rispetto alla standardizzazione e quindi semplificazione e tracciabilità delle procedure, risparmi di tempi e costi e consente un monitoraggio continuo sull'evoluzione dei contratti.

In quest'ottica, e in attuazione della previsione dell'art. 58 del Codice, che impone di svolgere le procedure di gara con sistemi telematici, ANAC ha adottato il bando-tipo n. 1/2021, recante il disciplinare di gara per procedure, svolte totalmente mediante strumenti informatici, per l'acquisto di servizi e forniture di importo pari o superiore alla soglia di rilevanza comunitaria, da aggiudicarsi in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ([delibera n.](#)

¹¹⁴ Si fa presente che nella revisione del Codice dei contratti si stanno prospettando rilevanti modifiche alla disciplina che porteranno alla possibilità di ripensare in modo complessivo i rapporti tra BDNCP e il d.lgs. 33/2013 a conclusione del processo di riforma del Codice.

¹¹⁵ Il d.l. n. 77/2021 ha rimarcato il ruolo centrale della BDNCP quale accesso unificato a tutte le informazioni sugli appalti e quindi strumento di semplificazione e trasparenza dell'intero settore. In virtù di una modifica all'art. 29 del Codice dei contratti è oggi disposto che siano gestite e trasmesse tempestivamente alla BDNCP, attraverso le piattaforme telematiche ad essa interconnesse, tutte le informazioni inerenti agli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione, alla scelta del contraente, all'aggiudicazione e all'esecuzione di lavori, servizi e forniture, inclusi i concorsi di progettazione e i concorsi di idee e di concessioni. È affidato ad ANAC il compito di garantire "la pubblicazione dei dati ricevuti".

[773](#) del 24 novembre 2021). Deve ricordarsi, d'altronde, che la digitalizzazione delle procedure di gara rappresenta uno dei criteri ed obiettivi già dettati dal legislatore nella legge delega n. 11/2016 per il recepimento delle direttive dell'Unione europea in materia di contratti pubblici e che la modernizzazione del sistema nazionale degli appalti pubblici per il sostegno delle politiche di sviluppo, attraverso la digitalizzazione e il rafforzamento della capacità amministrativa delle amministrazioni pubbliche, è uno specifico obiettivo del PNRR.

Come l'Autorità ha già avuto modo di osservare, le deroghe alla normativa sui contratti pubblici e la semplificazione di specifiche procedure di affidamento di tali contratti, sebbene misure condivisibili, in quanto funzionali a rispondere ad esigenze semplificatorie e acceleratorie, necessitano, però, di essere accompagnate da adeguati contrappesi sul versante della trasparenza.

Ad avviso dell'Autorità, in questa fase storica in cui il legislatore ha introdotto regimi derogatori nelle procedure di affidamento degli appalti in considerazione dell'emergenza sanitaria, prima, e per favorire il raggiungimento degli interventi del PNRR, poi, va senza dubbio valorizzato il ruolo della trasparenza come misura cardine per assicurare un importante presidio in funzione di anticorruzione, oltre che di controllo sociale sull'operato e sui risultati ottenuti dalle stazioni appaltanti, sia nell'aggiudicazione che nell'esecuzione di opere, di servizi e forniture.

La trasparenza è, infatti, indeclinabile principio posto a presidio di garanzia, *ex ante*, di una effettiva competizione per l'accesso alla gara e, *ex post*, di un'efficace controllo sull'operato dell'aggiudicatario.

Così, anche dove il legislatore ha previsto la possibilità di derogare alle norme del Codice dei contratti pubblici al ricorrere di specifiche condizioni, il principio di trasparenza è stato comunque fatto salvo e ribadito espressamente l'assoggettabilità degli atti delle stazioni appaltanti agli obblighi di pubblicazione del d.lgs. n. 33/2013 e dell'art. 29¹¹⁶ del Codice dei contratti.

La garanzia di elevati livelli di trasparenza dei contratti pubblici è dunque obiettivo di ogni amministrazione, anche qualora questa operi in deroga al regime ordinario.

Riferimenti normativi: direttive 23/2014/UE e 24/2014/UE e, in particolare, il considerando n. 1 e art. 76 "Principi per l'aggiudicazione degli appalti" della direttiva 24/2014/UE; direttiva 25/2014/UE; DPCM 12 agosto 2021, n. 148 "Regolamento recante modalità di digitalizzazione delle procedure dei contratti pubblici, da adottare ai sensi dell'articolo 44 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50"; artt. 5 e 5-bis, d.lgs. n. 33/2013; legge 28 gennaio 2016, n. 11; artt. 29 e 58, d.lgs. n. 50/2016; art. 2, co. 4 e 6, d.l. n. 76/2020; bando-tipo n. 1/2021, di cui alla [delibera ANAC del 24 novembre 2021, n 773](#).

¹¹⁶ Cfr. art. 2, co. 4 e 6, d.l. n. 76/2020.

1. A quali obblighi di trasparenza sono sottoposti i contratti pubblici

La disciplina normativa che prevede obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene nelle norme contenute nella l. n. 190/2012 e nel suo decreto attuativo in materia di trasparenza, nonché nel Codice dei contratti pubblici.

In particolare, la l. n. 190/2012 (art. 1, co. 32) dispone che le pubbliche amministrazioni assicurino livelli essenziali di trasparenza rispetto alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice.

Per questo la stessa legge ha previsto espressamente che le stazioni appaltanti sono in ogni caso tenute a pubblicare:

- la struttura proponente
- l'oggetto del bando
- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte
- l'aggiudicatario
- l'importo di aggiudicazione
- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura
- l'importo delle somme liquidate

In coerenza con tali principi, il d.lgs. n. 33/2013 stabilisce che le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati previsti dalla l. n. 190/2012 e dal Codice dei contratti pubblici e che aggiornano ogni sei mesi, nella sezione «*Amministrazione trasparente*», gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti con riguardo 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.

Il Codice dei contratti pubblici reca la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza all'art. 29, co. 1, disponendo, in senso molto ampio e generale, sulla pubblicazione di **tutti gli atti delle procedure di gara**.

La norma non opera alcuna distinzione a priori fra contratti sopra o sotto-soglia o tra settori, dovendosi semmai rintracciare in altre norme del Codice la previsione di obblighi di pubblicazione specifici per determinati contratti.

Il legislatore nel 2021¹¹⁷ ha aggiunto inoltre ai dati da sottoporre a pubblicazione quelli relativi all'esecuzione.

All'esecuzione di un contratto pubblico, quindi, è oggi assicurata la massima conoscibilità in quanto, oltre agli atti, ai dati e alle informazioni che le amministrazioni sono tenute a pubblicare rispetto a questa fase ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e del Codice dei contratti, **ad essa trova applicazione anche l'istituto dell'accesso civico generalizzato**, riconosciuto espressamente ammissibile dal Consiglio di Stato pure con riguardo agli atti della fase esecutiva ([Ad. Plenaria Consiglio di Stato del 2 aprile 2020, n. 10](#)).

¹¹⁷ Art. 29, d.lgs. n. 50/2016, come modificato dall'art. 53, co. 5 del d.l. n. 77/2021.

Quanto appena richiamato assume particolare significatività e attualità in relazione alle procedure afferenti agli investimenti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea. L'ingente quantità di risorse disponibili richiede, infatti, adeguati presidi di prevenzione della corruzione, rispetto ai quali la trasparenza della fase esecutiva degli affidamenti riveste grande importanza.

Le amministrazioni, anche a garanzia della legalità, sono pertanto chiamate a dare corretta attuazione, per tutti questi contratti, agli obblighi di pubblicazione disposti dalla normativa, che includono oggi, oltre a quelli delle tradizionali fasi della programmazione e aggiudicazione, anche quelli della fase esecutiva. Dovranno, inoltre, anche per la fase esecutiva, assicurare la più ampia trasparenza mediante l'accesso civico generalizzato, facendo salvi i soli limiti previsti dalla legge (cfr. *infra* § 2). Questa logica di integrazione è chiaramente rappresentata dal Consiglio di Stato laddove precisa che la pubblicazione obbligatoria di determinati atti (c.d. "disclosure proattiva") è solo un aspetto, pur fondamentale, della trasparenza dei contratti pubblici, che, tuttavia, si manifesta e si completa nell'accessibilità degli atti (c.d. "disclosure reattiva") nei termini previsti per l'accesso civico generalizzato.

In merito agli atti, ai dati e alle informazioni da pubblicare obbligatoriamente rispetto alla fase esecutiva, la *ratio* che è alla base delle modifiche introdotte all'art. 29 - controllo diffuso sull'azione amministrativa nella fase successiva all'aggiudicazione - e la formulazione ampia della disposizione "*Tutti gli atti (...) relativi a (...) l'esecuzione di appalti pubblici*" inducono a ritenere che **la trasparenza sia estesa alla generalità degli atti adottati dalla stazione appaltante in sede di esecuzione di un contratto d'appalto.**

Possono, quindi, esservi inclusi tutti gli atti adottati dall'amministrazione dopo la scelta del contraente, in modo tale che sia reso visibile l'andamento dell'esecuzione del contratto (tempi, costi, rispondenza agli impegni negoziali, ecc.), con il limite, indicato nello stesso co. 1 dell'art. 29, degli atti riservati (art. 53) ovvero secretati (art. 162 del Codice).

Alla luce del complesso quadro normativo sinteticamente descritto, l'Autorità ha fornito una elencazione dei dati, atti e informazioni da pubblicare nell'Allegato 1) alla [delibera 1310/2016](#) e nella [delibera 1134/2017](#). Tuttavia, le modifiche nel frattempo intervenute alle disposizioni normative, nonché gli orientamenti espressi dalla giurisprudenza investita della risoluzione di questioni riguardanti l'accessibilità degli atti delle procedure di gara, rendono oggi necessaria una revisione dell'elenco anche per declinare gli atti della fase esecutiva inclusi ora in quelli da pubblicare.

Al fine di limitare gli oneri di pubblicazione si rammenta che lo stesso d.lgs. 33/2013 all'art. 9, co. 1 prevede che la pubblicazione può essere sostituita da un collegamento ipertestuale alla sezione del sito in cui sono presenti i relativi dati, informazioni o documenti¹¹⁸.

L'Allegato 9 al presente PNA elenca, per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui le amministrazioni devono riferirsi per i dati, atti, informazioni da pubblicare nella sotto-sezioni di primo livello "Bandi di gara e contratti" della sezione "Amministrazione trasparente". Tale impostazione consente una migliore comprensione dello svolgimento delle procedure contrattuali. Considerato l'impatto organizzativo di questa modalità di pubblicazione, il pieno raggiungimento dell'obiettivo si ritiene possa essere informato al principio di gradualità e progressivo miglioramento.

Riferimenti normativi: art. 1, co. 16 e 32, l. n. 190/2012; artt. 23 e 37, d.lgs. n. 33/2013; artt. 29 e 53, d.lgs. n. 50/2016; art. 53, co. 5, lett. a) punto 2), d.l. n. 77/2021; [Cons. Stato, Ad. Plenaria 2 aprile 2020, n. 10](#)

¹¹⁸ Ad esempio in merito alla pubblicazione dei certificati di collaudo, regolare esecuzione e di verifica di conformità si ritiene che, in quanto parte integrante della determina di liquidazione sia sufficiente che le SA inseriscano un link alla citata determina.

2. Accesso civico generalizzato ai dati sui contratti pubblici

La misura della trasparenza anche nel settore dei contratti pubblici va declinata non solo sotto il profilo degli obblighi di pubblicazione sui siti istituzionali, ma anche con riguardo all'istituto dell'accesso civico generalizzato (cd. FOIA).

L'Autorità ha già fornito indicazioni generali nelle [Linee guida 1309/2016](#), cui si rinvia.

Nella materia dei contratti pubblici sono sorti in dottrina e giurisprudenza molti dubbi interpretativi in merito all'applicabilità del FOIA. Ciò in quanto il Codice dei contratti pubblici, all'art. 53, contiene disposizioni in ordine all'accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti, rinviando alla disciplina sull'accesso documentale ex art. 22 e ss. della l. n. 241/1990, senza alcun riferimento al FOIA. L'art. 53 sembra, quindi, configurarsi quale norma speciale sull'accesso, prevedendo anche i casi di differimento¹¹⁹ e di esclusione del diritto¹²⁰.

Sul punto è intervenuta la citata [Adunanza Plenaria del Consiglio di Stato n. 10 del 2020](#), che ha approfondito il rapporto fra la disciplina del FOIA di cui agli artt. 5 e 5-bis del d.lgs. n. 33/2013, quella dell'accesso documentale di cui alla l. n. 241/1990 e la normativa speciale sull'accesso contenuta nel Codice dei contratti pubblici (art. 53). Il Consiglio di Stato, analizzando i diversi istituti ed evidenziando, fra l'altro, le criticità che derivano dalla coesistenza dei regimi dell'accesso documentale e del FOIA (già rilevate da ANAC nella [delibera n. 1309/2016](#)), ha posto in risalto l'importanza che ha assunto la **trasparenza, intesa come forma di prevenzione della corruzione e strumento ordinario e primario di riavvicinamento del cittadino alla p.a. che concorre al soddisfacimento dei diritti fondamentali della persona.**

In conclusione, nella materia dei contratti pubblici, il Consiglio di Stato, risolvendo il contrasto giurisprudenziale e dottrinario, ha ritenuto applicabile il FOIA agli atti delle procedure di gara, **anche con riferimento alla fase esecutiva del contratto.** Ciò fatte salve le verifiche della compatibilità con le eccezioni relative di cui all'art. 5-bis, co. 1 e 2, del d.lgs. n. 33/2013, a tutela di interessi pubblici e privati, nel bilanciamento tra il valore della trasparenza e quello della riservatezza.

Rimarca il Consiglio di Stato che *“la configurazione di una trasparenza che risponda ad “un controllo diffuso” della collettività sull'azione amministrativa è particolarmente avvertita nella materia dei contratti pubblici e delle concessioni e, in particolare, nell'esecuzione di tali rapporti, dove spesso si annidano fenomeni di cattiva amministrazione, corruzione e infiltrazione mafiosa, con esiti di inefficienza e aree di malgoverno per le opere costruite o i servizi forniti dalla pubblica amministrazione e gravi carenze organizzative”.*

Tale orientamento del giudice amministrativo ha delle ricadute significative sulla trasparenza in materia, in quanto laddove non vi sia un obbligo di pubblicazione di atti, documenti e informazioni, la stazione appaltante è tenuta comunque ad assicurare la conoscibilità degli stessi a seguito di istanze di accesso FOIA, da valutare sempre nel rispetto delle condizioni sopra richiamate.

¹¹⁹ Ai sensi del co. 2 dell'art. 53 il diritto di accesso è differito: a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime; b) nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, e' consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare; c) in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione; d) in relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.

¹²⁰ Ai sensi del co. 5 dell'art. 53 sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione: a) alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali; b) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del presente codice, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici; c) alle relazioni riservate del direttore dei lavori, del direttore dell'esecuzione e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto; d) alle soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati dalla stazione appaltante o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale.

La sussistenza di obblighi di pubblicazione di numerosi atti in materia di gara non può condurre, ad avviso del Consiglio di Stato, all'esclusione dell'accesso civico generalizzato sul rilievo che gli obblighi "proattivi" di pubblicazione soddisferebbero già, in questa materia, il bisogno o, comunque, il desiderio di conoscenza che contraddistingue il principio di trasparenza.

Resta ferma, in ogni caso, la possibilità per le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori, in un'ottica di rafforzamento della trasparenza, di pubblicare, nella sezione "Amministrazione trasparente", dati, informazioni, documenti come "dati ulteriori" rispetto a quelli obbligatori, procedendo, ai sensi dell'art. 7-bis, co. 3, del d.lgs. n. 33/2013, a oscurare i dati personali presenti e nel rispetto degli stessi limiti indicati per l'accesso civico generalizzato. **Ad esempio, in ordine alla procedura di project financing¹²¹** a iniziativa privata, di cui all'art. 183, co. 15, d.lgs. n. 50/2016, le amministrazioni possono valutare di pubblicare i provvedimenti adottati a conclusione della valutazione di fattibilità delle proposte degli operatori economici o, quanto meno, gli estremi del provvedimento con l'indicazione della data, del numero di protocollo, dell'oggetto e dell'ufficio che lo ha formato, oltreché del destinatario ovvero della tipologia di destinatario (cfr. [delibera ANAC n. 329/2021](#)).

Riferimenti normativi: art. 22, l. n. 241/1990; artt. 1, 5 e 5-bis, 7, co. 3, del d.lgs. n. 33/2013; art. 53 e 183, co. 15, del d.lgs. n. 50/2016; [delibera ANAC n. 1309/2016](#); [delibera ANAC n. 329/2021](#); [Cons. Stato, Ad. Plenaria 2 aprile 2020, n. 10](#).

3. La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR

Nell'affrontare il tema della trasparenza in materia di contratti pubblici è anche intenzione di ANAC verificare in che modo eventuali disposizioni al riguardo sono previste nella disciplina sull'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). Può essere utile **per accertare se ci sono profili di sovrapposizione con la disciplina sugli obblighi di pubblicazione prevista dal d.lgs. n. 33/2013 ed eventualmente tenerne conto in una logica di semplificazione.**

Una delle priorità per l'attuazione delle misure contenute nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) è quella di garantire che l'ingente mole di risorse finanziarie stanziata sia immune da gestioni illecite, nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, assenza di conflitto di interessi, frodi e corruzione.

Inoltre, in linea con quanto previsto dall'art. 34 del Regolamento (UE) 2021/241, va garantita adeguata visibilità ai risultati degli investimenti e al finanziamento dell'Unione europea per il sostegno offerto. I destinatari dei finanziamenti dell'Unione sono tenuti a rendere nota l'origine degli stessi e ad assicurarne la conoscibilità, diffondendo informazioni coerenti, efficaci e proporzionate "destinate a pubblici diversi, tra cui i media e il vasto pubblico".

Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del PNRR e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato (RGS) - nel documento "Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR", allegato alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022, ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione.

¹²¹ Cfr. [delibera ANAC n. 329/2021](#) "Pubblicazione dei provvedimenti finali dei procedimenti di valutazione di fattibilità delle proposte per la realizzazione in concessione di lavori in project financing, di cui all'art. 183, comma 15, d.lgs. 50/2016".

✓ *Gli obblighi di pubblicazione*

La stessa RGS, nel citato allegato, specifica che le Amministrazioni centrali titolari degli interventi¹²² e i soggetti attuatori¹²³ sono tenuti, in quanto pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001, al rispetto della disciplina nazionale in materia di trasparenza. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale e l'applicazione dell'accesso civico semplice e generalizzato previsti dal d.lgs. n. 33/2013, anche alla luce delle indicazioni generali dettate da ANAC, cui si rinvia¹²⁴.

La RGS introduce anche ulteriori obblighi di pubblicazione con riguardo agli interventi inclusi nel PNRR.

Per quanto concerne le **Amministrazioni centrali titolari di interventi**, la Ragioneria specifica espressamente che - per consentire una modalità di accesso standardizzata ed immediata ad informazioni aggiornate sullo stato di attuazione delle misure del PNRR - queste sono tenute a:

| |
|---|
| Individuare all'interno del proprio sito web una sezione, denominata " Attuazione Misure PNRR ", articolata secondo le misure di competenza dell'amministrazione, ad ognuna delle quali riservare una specifica sottosezione con indicazione della missione, componente di riferimento e investimento ¹²⁵ . |
| Publicare nella sezione " Attuazione Misure PNRR ", per ognuna delle sotto-sezioni, gli atti legislativi adottati e gli atti amministrativi emanati per l'attuazione della misura di riferimento, specificando , per ogni atto riportato: a) la tipologia (legge, decreto legislativo, decreto-legge, decreto ministeriale, decreto interministeriale, avviso, ecc.) b) il numero e la data di emissione o di adozione dell'atto , con il <i>link</i> ipertestuale al documento c) la data di pubblicazione d) la data di entrata in vigore e) l' oggetto f) la eventuale documentazione approvata (programma, piano, regolamento, ...) con il <i>link</i> ipertestuale al documento g) le eventuali note informative . |
| Aggiornare tempestivamente le informazioni fornite in ciascuna sottosezione |

Alla luce di tale regime di trasparenza, l'Autorità ritiene utile fornire alcuni suggerimenti volti a semplificare e a ridurre gli oneri in capo delle Amministrazioni centrali titolari di interventi.

In particolare, laddove gli atti, dati e informazioni relativi al PNRR, da pubblicare secondo le indicazioni della RGS, rientrano in quelli previsti dal d.lgs. n. 33/2013, l'Autorità ritiene che gli obblighi stabiliti in tale ultimo decreto possano essere assolti dalle Amministrazioni centrali titolari di interventi, inserendo, nella corrispondente sottosezione di A.T., un *link* che rinvia alla predetta sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR.

¹²² Cfr. d.l. n. 77/2021, convertito con l. n. 108/2021, art. 1, co. 4 lett. l) «amministrazioni centrali titolari di interventi previsti nel PNRR: Ministeri e strutture della Presidenza del Consiglio dei ministri responsabili dell'attuazione delle riforme e degli investimenti previsti nel PNRR».

¹²³ Ai sensi dell'art. 9 del d.l. n. 77/2021, i Soggetti attuatori sono individuati: nelle Amministrazioni centrali (quando le stesse attuano direttamente il progetto) nelle Regioni, nelle Province autonome di Trento e Bolzano, negli enti locali e nei soggetti privati a cui è demandata l'attuazione dei singoli progetti finanziati nell'ambito del PNRR.

¹²⁴ Cfr. [Determinazione n. 1310/2016](#) e [delibera ANAC n. 1309/2016](#).

¹²⁵ I progetti di investimento del PNRR sono suddivisi in 16 componenti, raggruppate a loro volta in 6 missioni: 1) Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo; 2) Rivoluzione verde e transizione ecologica; 3) Infrastrutture per una mobilità sostenibile; 4) Istruzione e ricerca; 5) Inclusione e coesione; 6) Salute.

Con riferimento ai **Soggetti attuatori degli interventi** - in assenza di indicazioni della RGS sugli obblighi di pubblicazione sull'attuazione delle misure del PNRR - **si ribadisce la necessità di dare attuazione alle disposizioni del d.lgs. n. 33/2013.**

In ogni caso, tali soggetti, qualora lo ritengano utile, possono, in piena autonomia, pubblicare dati ulteriori relativi alle misure del PNRR in una apposita sezione del sito istituzionale, secondo la modalità indicata dalla RGS per le Amministrazioni centrali titolari di interventi. Si raccomanda, in tale ipotesi, di organizzare le informazioni, i dati e documenti in modo chiaro e facilmente accessibile e fruibile al cittadino. Ciò nel rispetto dei principi comunitari volti a garantire un'adeguata visibilità alla comunità interessata dai progetti e dagli interventi in merito ai risultati degli investimenti e ai finanziamenti dell'Unione europea.

Tale modalità di trasparenza consentirebbe anche una visione complessiva di tutte le iniziative attinenti al PNRR, evitando una parcellizzazione delle relative informazioni.

Anche i **Soggetti attuatori**, in un'ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrano in quelli da pubblicare nella sezione "*Amministrazione trasparente*" ex d.lgs. n. 33/2013¹²⁶, possono inserire in A.T., nella corrispondente sottosezione, un *link* che rinvia alla sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR.

Inoltre, si fa presente che, al fine di garantire la piena conoscibilità degli interventi PNRR, sono posti a carico dei Soggetti attuatori degli interventi¹²⁷:

- ✓ l'obbligo di conservazione e archiviazione della documentazione di progetto, anche in formato elettronico. Tali documenti, utili alla verifica dell'attuazione dei progetti, dovranno essere sempre nella piena e immediata disponibilità dell'Amministrazione centrale stessa, della Ragioneria Generale dello Stato (Servizio centrale per il PNRR, Unità di missione e Unità di *audit*), della Commissione europea, dell'OLAF, della Corte dei Conti europea (ECA), della Procura europea (EPPO) e delle competenti Autorità giudiziarie nazionali, anche al fine di permettere il pieno svolgimento delle fasi di monitoraggio, verifica e controllo.
Rispetto alla documentazione conservata relativa ai progetti finanziati, è importante rilevare che la stessa RGS sottolinea la **necessità di garantire il diritto dei cittadini all'accesso civico generalizzato**;
- ✓ l'obbligo di tracciabilità delle operazioni e la tenuta di apposita codificazione contabile per l'utilizzo delle risorse PNRR¹²⁸.

Va inoltre evidenziato che, al fine di garantire maggiore trasparenza e condivisione del patrimonio informativo relativo agli interventi del PNRR, con il DPCM 15 settembre 2021, lo stesso Governo ha valorizzato il formato *open data*. In base all'art. 9 del citato DPCM, il Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale, sulla base delle informazioni acquisite dal sistema informatizzato centrale del PNRR, rende accessibile in formato elaborabile (*open data*) e navigabile, i dati sull'attuazione finanziaria, fisica e procedurale relativi a ciascun progetto, insieme ai costi programmati e ai *milestone* e *target* perseguiti.

¹²⁶ Si pensi a titolo esemplificativo al bando di gara per l'affidamento di un appalto o concessione finanziato con i fondi PNRR.

¹²⁷ Cfr. art. 9, co. 4, d.l. n. 77/2021 e allegato alla circolare MEF- RGS citata.

¹²⁸ Al fine di cogliere tempestivamente eventuali sospetti di utilizzo indebito dei fondi da comunicare alla Unità di Informazione Finanziaria (UIF), si richiama l'importanza di controlli tempestivi ed efficaci sulla c.d. "documentazione antimafia", in relazione ai soggetti economici che accedono alle gare di appalto, alle concessioni o agli altri benefici collegati ai fondi del PNRR, nonché l'esigenza di prestare particolare attenzione alla movimentazione finanziaria, alla luce degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari e, in particolare, della previsione che riguarda l'impiego del conto corrente dedicato.

La massima trasparenza e conoscibilità delle misure di attuazione del PNRR è stata valorizzata anche con il **rafforzamento di iniziative di comunicazione e informazione**¹²⁹.

Nella stessa prospettiva di garantire la diffusione delle informazioni sulle finalità, sulle attività e sui risultati del PNRR, si inquadra la strategia di comunicazione definita dal Servizio centrale per il PNRR, istituito presso la Ragioneria generale dello Stato. Tale strategia deve riguardare tutte le fasi di attuazione del PNRR ed è declinata in Piani annuali, che indicano nel dettaglio priorità, azioni, *budget* e tempistiche.

Tra le iniziative di maggiore rilievo vi è il portale ufficiale del PNRR (*“Portale Italia domani”*)¹³⁰. Esso contiene informazioni e dati relativi ai contenuti del PNRR (con particolare riferimento alle priorità trasversali, alle Missioni, alla suddivisione delle risorse a livello di Componenti e al Piano nazionale per gli investimenti complementari), nonché alle tempistiche previste per le riforme e al percorso di attuazione attraverso schede dedicate al monitoraggio degli investimenti e degli interventi.

La Strategia di comunicazione attribuisce un ruolo attivo alle Amministrazioni centrali titolari degli interventi che, in raccordo con il Servizio centrale per il PNRR, curano le attività di informazione e comunicazione in modo continuo e mirato, coinvolgendo *stakeholder* e cittadini.

In particolare, come precisato dalla RGS¹³¹:

Le Amministrazione centrali titolari di interventi:

nominano al proprio interno un Responsabile per le attività di informazione e comunicazione

diffondono dati e risultati raggiunti da ogni singolo intervento di competenza, all'interno del proprio sito istituzionale

assicurano che le misure di informazione e comunicazione siano realizzate conformemente alla Strategia di comunicazione del PNRR nonché il pieno coinvolgimento dei soggetti a vario titolo coinvolti nell'attuazione dei singoli interventi

garantiscono il supporto alle attività di alimentazione del *“Portale Italia domani”* e agli eventi organizzati sul territorio

trasmettono periodicamente al Responsabile della Strategia di comunicazione lo stato di attuazione delle attività di informazione e comunicazione svolte

garantiscono il monitoraggio continuativo delle attività di informazione e comunicazione (e pubblicità) poste in essere

¹²⁹ Cfr. § 2.6 *“Italia Domani: la comunicazione del PNRR”* della Relazione al Parlamento sullo stato di attuazione del PNRR del 23 dicembre 2021.

¹³⁰ <https://italiadomani.gov.it/it/home.html>.

¹³¹ Cfr. § 10 *“Informazione e pubblicità”* del documento recante *“Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR”* Allegato alla Circolare MEF n 9 del 10 febbraio 2022.

Il sistema informatico centralizzato del PNRR: sistema “ReGiS”

Infine, al fine fornire un continuo e tempestivo presidio sull’insieme delle misure finanziate e sul loro avanzamento finanziario, procedurale e fisico, è previsto che le Amministrazioni centrali titolari di interventi e i Soggetti attuatori, utilizzino il sistema Informativo “ReGiS”¹³² sviluppato dal MEF e messo a disposizione dal Servizio centrale per il PNRR. Si tratta di uno strumento applicativo unico di supporto ai processi di programmazione, attuazione, monitoraggio, controllo e rendicontazione del PNRR.

Tuttavia, laddove le Amministrazioni centrali titolari di interventi e i Soggetti attuatori dispongano già di un proprio sistema informatico atto a garantire la registrazione e la trasmissione dei dati di gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo di programmi e progetti finanziati da risorse nazionali e/o comunitarie, queste possono, in virtù del principio della riduzione degli oneri e della spesa in capo alle stesse, **utilizzare** tale sistema.

La costante e tempestiva trasmissione dei dati al sistema “ReGiS”, da parte delle Amministrazioni centrali titolari di interventi e dei Soggetti attuatori, è volta a rilevare per tempo eventuali criticità realizzative degli investimenti e delle riforme del PNRR e predisporre possibili soluzioni atte a recuperare i ritardi attuativi, nonché a consentire la trasmissione delle richieste di pagamento alla Commissione europea secondo le tempistiche e le modalità definite dal regolamento europeo.

Riferimenti normativi: d.lgs. n. 33/2013; art. 1, co. 1043 e 1044, l. n. 178/2010; art. 22, 29, 30 e 34 del Regolamento (Ue) 2021/241 del 12 febbraio 2021; art. 9 del DPCM 15 settembre 2021; artt. 1, co. 4, 8 e 9, d.l. n. 77/2021; “Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR” Allegato alla Circolare MEF n 9 del 10 febbraio 2022.

¹³² Cfr. art. 1, co. 1043 e 1044, l. n. 178/2020.

I Commissari straordinari per gli interventi infrastrutturali

Premessa

1. Gli interventi infrastrutturali, la nomina e la struttura di supporto
2. L'applicazione della disciplina sulla prevenzione della corruzione e per la trasparenza
3. I poteri e le attribuzioni
4. Esempificazione di rischi e misure specifiche per le attività dei Commissari straordinari nell'area di rischio dei contratti pubblici
5. *Check-list* quale supporto operativo all'attività dei Commissari straordinari
6. Indirizzi sulla trasparenza
7. Sul monitoraggio

Premessa

Con il presente approfondimento vengono date indicazioni sull'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza alle figure dei Commissari straordinari¹³³ nominate per la realizzazione degli interventi infrastrutturali ex art. 4 del decreto-legge 18 aprile 2019, n. 32 (c.d. "decreto Sbloccacantieri").

Si rammenta che, sul tema dei Commissari straordinari, in generale, l'Autorità ha già svolto un approfondimento [nel PNA 2017](#). In quell'occasione si era cercato di ricondurre a sistema la disciplina delle attività e delle funzioni dei Commissari straordinari nominati dal Governo, contenuta in molteplici norme speciali. Ciò al fine di fornire indicazioni operative, in termini di eventi rischiosi e relative misure organizzative di prevenzione della corruzione, con riferimento ad alcune delle principali aree di rischio riferibili all'attività dei Commissari.

In questa sede, invece, ci si sofferma in particolare sui Commissari straordinari nominati per la realizzazione di opere strategiche ai sensi dell'art. 4, d.l. n. 32/2019, e in particolare sulle procedure di affidamento dei contratti pubblici. Ciò tenuto conto che gran parte delle attività svolte da tali Commissari si concentra proprio sui contratti pubblici e sulla loro esecuzione e che essi sono chiamati a gestire ingenti risorse pubbliche mediante l'esercizio di poteri in deroga alla normativa di settore.

I Commissari straordinari in esame rivestono, inoltre, un ruolo di primario rilievo per la realizzazione di opere di interesse nazionale finanziate con le risorse del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e del Piano nazionale degli investimenti complementari (PNC). Si tratta, per lo più, degli interventi infrastrutturali che si inseriscono nell'ambito della terza Missione del PNRR che ha come oggetto una serie di investimenti finalizzati allo sviluppo di una rete di infrastrutture moderna, digitale, sostenibile e interconnessa, al fine di migliorare la competitività del Paese.

¹³³ I Commissari straordinari, in via generale, non possono essere collocati all'interno di un unico scenario giuridico coerente, dal momento che esistono vari tipi di forme commissariali, ognuna delle quali differente dal punto di vista fattuale e normativo. È possibile comunque rinvenire due modelli di commissariamento: uno "meramente procedimentale" o "debole" e l'altro derogatorio o "forte". Nel primo caso, la nomina del Commissario serve "solo" a sbloccare, semplificare o accelerare le altrui attività istituzionali, intervenendo con funzioni di supporto operativo, secondo logiche di sussidiarietà collaborativa più che sostitutiva. Nel secondo caso, al Commissario è attribuito anche il potere di derogare sia all'ordinario assetto delle funzioni e delle conseguenti responsabilità, sia alla normativa che disciplina la realizzazione dell'opera o il regime di tutela dei terzi, attraverso atti che, il più delle volte, assumono la forma delle ordinanze.

1. Gli interventi infrastrutturali, la nomina e la struttura di supporto

La disciplina sui **Commissari straordinari per gli interventi infrastrutturali** è contenuta nell'art. 4 del d.l. n. 32/2019, come da ultimo modificato dall'art. 9 del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76 (cfr. All. 10, "*Commissari straordinari modifiche introdotte al d.l. n. 32/2019*").

Tali Commissari sono nominati per realizzare o completare infrastrutture strategiche per lo sviluppo del Paese connotate da "*un elevato grado di complessità progettuale, da una particolare difficoltà esecutiva o attuativa, da complessità delle procedure tecnico-amministrative ovvero che comportano un rilevante impatto sul tessuto socio-economico a livello nazionale, regionale o locale*"¹³⁴.

In base ai dati aggiornati in tempo reale e consultabili liberamente sul portale *OsservaCantieri* (per i dettagli su questo portale § 6 *infra*) le opere infrastrutturali da realizzare o completare sono 102. Si tratta di opere commissariate in una prima fase ad aprile 2021 e in una seconda fase ad agosto dello stesso anno. A queste vanno aggiunte le ulteriori 15 opere commissariate a maggio del 2022, per lo più di interventi di rilevanza locale o regionale per opere complementari o di sistema a interventi già commissariati nel 2021.

Il valore degli investimenti delle opere commissariate nel 2021 è pari complessivamente a € 100.689.313.988, con uno stanziamento di risorse di € 59.161.497.924 (il 56% a favore del Sud) e € 6.352.952.883 già pagati. Un'ulteriore spesa per investimenti per le ultime 15 opere commissariate nel 2022 è stata, invece, fissata in 3,25 mld di euro¹³⁵.

Tutti gli interventi sono stati individuati con decreti del Presidente del Consiglio dei ministri (DPCM), su proposta del Ministro delle Infrastrutture e dei trasporti (ora Ministro delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili) sentito il Ministro dell'economia e delle finanze, previo parere delle competenti Commissioni parlamentari. In relazione agli interventi infrastrutturali di rilevanza esclusivamente regionale o locale, i decreti sono stati adottati, ai soli fini dell'individuazione di tali interventi, anche previa intesa con il Presidente della Regione interessata.

Per ciascun intervento nei decreti sono stati definiti, altresì, da parte del MIMS, sentito il MEF, le caratteristiche dell'opera in relazione ai termini e alle attività connesse alla realizzazione, il costo stimato, le fonti di finanziamento, i codici unici di progetto (CUP) dell'opera principale e degli interventi ad essa collegati.

La nomina e la revoca dei Commissari

Per la nomina e la revoca dei Commissari, indicazioni di carattere generale sono state date dall'Autorità nell'Aggiornamento 2017¹³⁶ al PNA, anche con particolare riferimento alla verifica dell'assenza di conflitti di interessi in senso ampio.

Per la realizzazione o il completamento delle opere commissariate con il decreto "Sbloccacantieri" sono stati nominati 51 Commissari straordinari. Tale nomina è avvenuta con i medesimi decreti con cui sono state individuate le opere pubbliche e quindi con DPCM, su proposta del MIMS.

¹³⁴ Come si evince dalla tabella (allegato n.10), il d.l. n. 32/2019, prima delle modifiche apportate dal d.l. n. 76/2020, conteneva solo un generico riferimento agli *interventi infrastrutturali ritenuti prioritari*. La versione attuale della norma è invece molto più specifica e limitante, circoscrivendo gli interventi commissariati a quelli connotati da specifici requisiti di complessità, difficoltà e rilevanza economica.

¹³⁵ <https://osservacantieri.mit.gov.it/>

¹³⁶ Cfr. § 1. Approfondimento II di Parte speciale dell'[Aggiornamento 2017 al PNA](#) di cui alla delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017.

I Commissari straordinari designati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri (PCM) nel 2021 e nel 2022 sono stati individuati in figure di alta professionalità tecnico amministrativa, molte provenienti anche da amministrazioni o enti pubblici, per assicurare una migliore interlocuzione con le stazioni appaltanti e con le amministrazioni pubbliche coinvolte. Si tratta, ad esempio, per le infrastrutture stradali di dirigenti e amministratori delegati di società in controllo pubblico. O ancora, per i presidi di pubblica sicurezza di Provveditori interregionali alle opere pubbliche, per le infrastrutture idriche di Presidenti di Autorità di sistema portuale (AdSP) o di liberi professionisti. Solo per un'opera è stato nominato il Presidente di Regione.

Con riguardo ai provvedimenti di nomina, nei DPCM di aprile e agosto 2021 è indicata quale motivazione della scelta effettuata, quella di ricorrere a soggetti *“aventi requisiti di alta professionalità tecnico-amministrativo anche già afferenti alle strutture pubbliche”*.

Nei decreti si dà altresì conto dell'avvenuta valutazione del *curriculum vitae*, e quindi del possesso dei requisiti di alta professionalità tecnico amministrativa dei Commissari scelti. Per ogni decreto di nomina è indicato, ove previsto, il compenso al commissario e la quota stanziata su specifiche e motivate esigenze di quest'ultimo, previa autorizzazione del MIMS, destinata alla struttura di supporto tecnico.

Dei decreti di nomina e delle opere commissariate viene data pubblicità sul sito istituzionale del MIMS e della PCM, in modo da garantire piena trasparenza delle scelte operate.

Per quanto concerne poi la revoca, nei DPCM è prevista la possibilità che i Commissari vengano revocati con le stesse modalità della nomina.

Sotto il profilo della **revoca**, si ricorda che tale scelta **va chiaramente motivata** e correlata, ad esempio, al mancato conseguimento, per causa imputabile al Commissario, degli obiettivi da raggiungere nello svolgimento del proprio incarico o allo svolgimento di una gestione commissariale non coerente con le linee programmatiche disposte dall'organo politico.

La struttura di supporto

Per il supporto tecnico e per le attività connesse alla realizzazione o completamento delle opere/interventi, è prevista poi la possibilità per i singoli Commissari, e in relazione alle specificità di ciascuno, di avvalersi - senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica - di strutture dell'amministrazione centrale o territoriale, dell'Unità tecnica amministrativa¹³⁷ nonché di società controllate direttamente o indirettamente dello Stato, dalle Regioni o da soggetti previsti dalla legge. I Commissari straordinari, inoltre, possono nominare un sub-Commissario, cui delegare alcune funzioni.

L'Autorità ha riscontrato che le strutture di supporto di cui possono avvalersi i Commissari straordinari sono eterogenee e connotate da una diversa natura giuridica.

Ad esempio, per le infrastrutture ferroviarie e stradali si tratta di società in controllo pubblico (RFI Spa, ANAS e ASTRAL), per le infrastrutture di pubblica sicurezza e portuali sono pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 1, co. 2, d.lgs. n. 165/2001 (Provveditorati opere pubbliche e Autorità di sistema portuale) o enti pubblici economici (Agenzia del Demanio), in altri casi, come per le infrastrutture idriche, ancora di enti pubblici economici (Consorzi di bonifica) o di società in controllo pubblico (ACEA ATO2Spa), per il trasporto rapido di massa, liberi professionisti o ex dirigenti del MIMS in quiescenza.

¹³⁷ Art. 5, co. 1, del d.l. 10 dicembre 2013, n. 136.

Si evidenzia che anche rispetto alle strutture di supporto - compatibilmente con la loro natura giuridica - va assicurata l'applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza. Tali strutture pertanto programmano e attuano misure volte a prevenire i rischi di fenomeni corruttivi legati all'attività di supporto tecnico da esse svolta con riguardo alle procedure di affidamento dei contratti pubblici delle gestioni commissariali, quale area a rischio corruttivo.

Riferimenti normativi: art. 4, co. 2 e 5, d.l. n. 32/2019; art. 5, co. 1, d.l. n. 136/2013; Approfondimento II della Parte speciale [Aggiornamento 2017 al PNA](#) (delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017).

2. L'applicazione della disciplina sulla prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Ai Commissari straordinari in esame è applicabile la disciplina sulla prevenzione della corruzione e per la trasparenza nella misura in cui essi esercitano funzioni e poteri di natura pubblicistica.

Si consideri, infatti, che tali Commissari si sostituiscono agli organi delle amministrazioni e degli enti pubblici centrali, regionali o locali nello svolgimento dell'attività volta alla realizzazione degli interventi infrastrutturali strategici programmati e di preminente interesse nazionale.

Essi esercitano, peraltro, indubbe funzioni pubblicistiche per l'accelerazione della realizzazione di interventi attraverso la semplificazione delle procedure in materia di contratti pubblici e di edilizia. Sono, altresì, titolari di poteri di amministrazione attiva, di natura strettamente operativa, che si sostanziano anche nell'adozione, in luogo dei soggetti competenti, di tutti i provvedimenti necessari per l'approvazione dei progetti.

Possono ricoprire il ruolo di stazione appaltante aprendo apposite contabilità speciali ad essi intestate per le spese di funzionamento e di realizzazione degli interventi.

Inoltre - al pari dei soggetti che sostituiscono - sono dotati di autonomia decisionale e gestionale in relazione all'esercizio dei poteri attribuiti nonché del potere di gestire ingenti risorse pubbliche.

Ne consegue che per tali Commissari valgono le disposizioni previste dalla normativa anticorruzione e trasparenza applicabile alle pubbliche amministrazioni che essi sostituiscono, ferme restando le disposizioni di settore.

La possibilità dei Commissari di operare in deroga alla normativa di settore e l'attribuzione di fondi pubblici cospicui sono presupposti che possono far configurare nelle gestioni commissariali il rischio di fenomeni corruttivi o di cattiva amministrazione. Da qui l'opportunità di presidiare l'organizzazione e l'attività di tali Commissari con misure di contenimento dei rischi corruttivi. Ciò è in linea con quanto già precisato dall'Autorità nell'[Aggiornamento 2017 al PNA](#), pur se con riferimento ad altre tipologie di Commissari straordinari nominati dal Governo¹³⁸.

Naturalmente, l'Autorità è ben consapevole, proprio per la natura dei compiti assegnati e dei ristretti limiti di tempo in cui deve essere svolta, che è necessario assicurare snellezza all'attività commissariale (cfr. *infra* § 4). Per questo motivo e per non gravare eccessivamente l'attività con oneri e adempimenti non necessari le indicazioni che vengono date nel presente approfondimento si concentrano solo sugli elementi ritenuti essenziali e che possono anche essere un valido ausilio e supporto agli stessi Commissari per la corretta impostazione e verifica delle procedure di affidamento. In tal senso, come si vedrà nel prosieguo, è stata predisposta una *check-list* di autovalutazione (cfr. sul punto § 5 *infra* e All. 8 al presente PNA).

¹³⁸ | Commissari straordinari ex art. 11, legge 23 agosto 1988, n. 400; i Commissari straordinari ex art. 20, decreto legge 29 novembre 2008, n. 185; i Commissari straordinari ex art. 13, decreto legge 25 marzo 1997, n. 67.

L'applicazione ai Commissari straordinari in esame della disciplina sull'anticorruzione comporta, in primo luogo, l'individuazione di un soggetto che ricopra il ruolo di Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Sotto questo profilo, l'Autorità ritiene di dover rivalutare l'orientamento dato nel già citato [Aggiornamento 2017 al PNA](#) circa la nomina del RPCT nei termini che seguono.

In quella sede, era stato, infatti, rimesso all'autonomia e alla responsabilità dell'amministrazione di riferimento, cioè l'amministrazione cui afferiscono le principali attribuzioni di indirizzo e vigilanza della singola gestione commissariale, nominare "alternativamente" il RPCT dell'amministrazione di riferimento o lo stesso Commissario straordinario.

Tuttavia, l'attribuzione ai Commissari straordinari in questione del ruolo di RPCT pone criticità rilevanti, proprio perché essi svolgono funzioni di gestione ed amministrazione attiva in un'area particolarmente esposta a rischio, quale quella dei contratti pubblici. Ciò darebbe luogo ad un forte accentramento di funzioni in capo a uno stesso soggetto, compromettendo l'autonomia e l'indipendenza del Responsabile con il rischio che si crei una situazione di conflitto di interessi.

L'Autorità ritiene, quindi, di suggerire in questa sede le seguenti **due opzioni**, naturalmente da valutare anche in relazione alla dimensione organizzativa e alle professionalità della struttura di supporto di cui i Commissari si avvalgono per la realizzazione e/o il completamento degli interventi:

- ✓ che nelle gestioni commissariali il RPCT sia nominato dal Commissario straordinario nella figura di un alto dirigente della struttura commissariale. Ciò è conforme alla disciplina vigente secondo cui il RPCT, di norma, è individuato tra i dirigenti di ruolo in servizio. Da ciò consegue che l'adozione del PTPCT spetti al Commissario straordinario;
- ✓ in via residuale - previa adeguata motivazione - ove la nomina di RPCT di un dirigente interno alla struttura commissariale non fosse scelta praticabile in concreto per carenze organizzative o per assenza di professionalità idonee, l'incarico di RPCT può essere svolto dallo stesso Commissario straordinario, nominato dal Ministro delle infrastrutture e della mobilità sostenibili, in quanto organo di indirizzo. In questo caso, però, al fine di ovviare ai rischi derivanti dal contemporaneo svolgimento di funzione gestorie e di amministrazione attiva, l'adozione del PTPCT spetterebbe al Ministro del MIMS, proprio in quanto vertice dell'organo di indirizzo.

Dalla riconducibilità - come visto sopra - dei Commissari straordinari alle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001, dovrebbe discendere l'adozione da parte degli stessi del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, co. 1, del d.l. n. 80/2021.

Tuttavia, ad avviso dell'Autorità, va considerato, in primo luogo, che di regola con riferimento alle strutture commissariali non è ravvisabile l'esigenza di adottare un documento di programmazione integrata (sotto i profili di anticorruzione/trasparenza, *performance* e organizzazione e capitale umano) in quanto non risultano applicabili ai Commissari le discipline sui Piani che confluiscono nel PIAO (come ad esempio il Piano della *performance* e il Piano triennale dei fabbisogni di personale). Inoltre, occorre tener conto della specificità dei poteri esercitati dai Commissari straordinari e della tempistica loro imposta per la conclusione delle opere.

Ciò induce l'Autorità a ritenere quindi che, in una logica di semplificazione degli adempimenti, le gestioni commissariali adottino il PTPCT e non il PIAO.

Riferimenti normativi: art. 2-bis, co. 1, d.lgs. n. 33/2013; art. 1, co. 2-bis, co. 7 e 8, l. n. 190/2012; art. 6, d.l. n. 80/2021; art. 1, co. 2, d.lgs. n. 165/2001; art. 4, d.l. n. 32/2019; Approfondimento II della Parte speciale [Aggiornamento 2017 al PNA](#) (delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017).

3. I poteri e le attribuzioni

Nell'ambito della gestione dei contratti pubblici, ai Commissari spetta **l'assunzione di ogni determinazione necessaria per l'avvio o la prosecuzione dei lavori**, anche sospesi, provvedendo anche all'eventuale rielaborazione e approvazione dei progetti non ancora appaltati. In tal caso, essi operano in raccordo con i Provveditorati interregionali alle opere pubbliche, anche mediante specifici protocolli operativi per l'applicazione delle migliori pratiche. L'approvazione dei progetti da parte dei Commissari straordinari, d'intesa con i Presidenti delle Regioni territorialmente competenti sostituisce ogni autorizzazione, parere, visto e *nulla osta* occorrenti per l'avvio o la prosecuzione dei lavori. Ciò fatti salvi i casi in cui emergano interessi di carattere ambientale, culturale e paesaggistico.

Per l'esecuzione degli interventi, i Commissari straordinari possono **assumere direttamente le funzioni di stazione appaltante**. In tal caso, per le spese di funzionamento e di realizzazione degli interventi possono essere aperte **aposte contabilità speciali** a favore dei Commissari.

Per l'esercizio delle proprie funzioni i Commissari operano **anche a mezzo di ordinanze**¹³⁹.

L'adozione delle ordinanze è rimessa alla valutazione del Commissario, laddove lo reputi necessario.

A tale potere va riconosciuta natura ordinaria che si traduce, di fatto, nell'adozione di atti amministrativi volti a regolamentare determinati aspetti organizzativi o per la valutazione ed approvazione dei progetti, ai fini della realizzazione degli interventi infrastrutturali.

È auspicabile che i Commissari straordinari:

- ✓ nell'esercizio di tale potere assicurino comunque il rispetto dei principi generali dell'ordinamento giuridico nazionale e dell'Unione Europea, ai sensi e per gli effetti dell'art. 4 d.l. n. 32/2019;
- ✓ non utilizzino tale potere per finalità diverse rispetto a quelle per le quali l'ordinamento lo prevede, o per eludere l'applicazione di alcune disposizioni legislative.

Tali Commissari, analogamente ad altre tipologie di Commissari¹⁴⁰, **operano in deroga alle disposizioni di legge in materia di contratti pubblici**.

Quella appena descritta rappresenta certamente la maggiore specificità che connota le gestioni commissariali. Siffatto potere di deroga è tuttavia bilanciato dall'obbligo di rispettare una serie di principi e di disposizioni espressamente richiamati dalla norma. Si è ritenuto opportuno, pertanto, a fronte della deregolamentazione, fornire indicazioni organizzative utili sia ad operare nel rispetto dei paradigmi comunitari¹⁴¹ sia a contenere i rischi corruttivi.

Tali principi e disposizioni, da intendersi come inderogabili, sono indicati di seguito e riconducibili alle Direttive Quadro.

¹³⁹ Il potere di provvedere anche a mezzo di ordinanze per l'esecuzione di interventi infrastrutturali è stato attribuito ai Commissari a seguito delle modifiche introdotte all'art. 4 del d.l. n. 32/2019 dal d.l. n. 76/2020. Ad avviso dell'Autorità, se da un lato tale potere di ordinanza appare essere frutto di una competenza generale, attesa la formulazione molto generica della norma, dall'altro lato è preferibile escluderne la natura straordinaria e quindi la riconducibilità nell'ambito delle ordinanze contingibili e urgenti.

Nella norma non vi è, invero, alcun richiamo ai presupposti di "contingibilità e urgenza", né è richiesto il verificarsi di un fatto emergenziale quali condizione di legittimità per il ricorso a poteri straordinari. Solo la presenza congiunta di suddetti elementi consentirebbe, invece, l'esercizio di tale potere che, avendo natura straordinaria, potrebbe anche derogare al principio di legalità.

¹⁴⁰ Il legislatore ha individuato in passato diverse figure commissariali quali:

- il Commissario per le opere pubbliche (art. 13 del d.l. 25 marzo 1997, n. 67, "*Disposizioni urgenti per favorire l'occupazione*");
- il Commissario straordinario per le opere strategiche (art. 2, co. 5-10, del decreto Legislativo 20 agosto 2002, n. 190, "*Attuazione della legge 21 dicembre 2001, n. 443, per la realizzazione delle infrastrutture e degli insediamenti produttivi strategici e di interesse nazionale*");
- il Commissario straordinario per le opere autostradali (art. 5, co. 7 del d.l. 14 marzo 2005, n. 35 "*Disposizioni urgenti nell'ambito del Piano di azione per lo sviluppo economico, sociale e territoriale*" e poi disciplinato dall'abrogato d.lgs. n. 163/2006 "*Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE*");
- il Commissario straordinario per favorire l'accelerazione di procedimenti di spesa relativi ai progetti ritenuti prioritari nella particolare fase di congiuntura economico-finanziaria del tempo (art. 20 del d.l. 29 novembre 2008, n. 185 "*Misure urgenti per il sostegno a famiglie, lavoro, occupazione e impresa e per ridisegnare in funzione anti-crisi il quadro strategico nazionale*").

¹⁴¹ Direttiva 2014/24/UE e Direttiva 2014/25/UE.

I principi di cui all'art. 30 del Codice dei contratti pubblici e, in particolar modo, quello di trasparenza

Per l'aggiudicazione e l'esecuzione di appalti e concessioni vanno rispettati i principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza, qualità delle prestazioni nonché libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità¹⁴².

Rispetto ai principi sopra richiamati, una particolare considerazione merita il principio di trasparenza.

Emerge complessivamente una coerenza tra i principi sopra illustrati e quelli generali affermati nel d.lgs. n. 33/2013, cui si riferisce l'art. 1 quando, al co. 2, definisce la trasparenza come strumento che attua *"il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche"*.

La necessità di garantire la trasparenza dell'attività da questi svolta è anche funzionale all'*accountability*, ovvero al "rendere conto" del corretto utilizzo delle risorse pubbliche loro assegnate per il raggiungimento delle finalità da perseguire.

L'attuazione del principio di trasparenza garantisce, infatti, non solo la massima partecipazione e apertura del mercato alla concorrenza, ma anche la conoscibilità degli atti adottati dai Commissari relativi alla gestione commissariale. L'importanza di tale principio è tanto più avvertita quanto più si consideri sia l'ampio potere riconosciuto ai Commissari di operare in deroga alle disposizioni di legge in materia di contratti pubblici sia le ingenti risorse pubbliche che essi gestiscono.

Si comprende, quindi, come la trasparenza rappresenti principio cardine cui è necessario si conformi l'attività dei commissari nonché essa stessa misura di prevenzione della corruzione da inserire nei PTPCT.

I principi della sostenibilità energetica e ambientale (art. 34 del Codice dei contratti pubblici)

Nella misura in cui i Commissari straordinari sono stazioni appaltanti o si avvalgono di stazioni appaltanti, essi devono contribuire al conseguimento degli obiettivi ambientali previsti dal *Piano d'azione per la sostenibilità ambientale dei consumi nel settore della pubblica amministrazione*. Fin dalla stesura della documentazione progettuale e di gara vanno, quindi, inserite almeno alcune specifiche tecniche e clausole contrattuali contenute nei criteri ambientali minimi (c.d. "CAM"¹⁴³), adottati/individuati dal Ministero della transizione ecologia¹⁴⁴.

Assenza di conflitti di interessi (art. 42 del Codice dei contratti pubblici)

Anche le gestioni commissariali assicurano il rispetto della disciplina sulla rilevazione e gestione del conflitto di interessi in un ambito particolarmente esposto al rischio di interferenze, quello dei contratti pubblici. Nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni vanno previste misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interessi. L'adozione di siffatte misure consente di evitare distorsioni della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici¹⁴⁵.

¹⁴² Si tratta di principi generali, che caratterizzano le procedure di aggiudicazione e di esecuzione dei contratti pubblici. Tali principi, in larga parte, sono individuati dalla giurisprudenza, ma sono altresì di diretta discendenza delle direttive UE in materia appalti pubblici, di cui il d.lgs. n. 50/2016 costituisce ulteriore ed aggiornata attuazione.

¹⁴³ I CAM sono dei requisiti ambientali distinti a seconda del settore merceologico di interesse e definiti per le varie fasi del processo di acquisto, con l'intento di individuare la soluzione progettuale, il prodotto o il servizio migliore sotto l'angolo visuale dell'aspetto ambientale.

¹⁴⁴ Già Ministero dell'Ambiente della Tutela del Territorio e del mare.

¹⁴⁵ Ad esempio alle gestioni commissariali si raccomanda:

- la pubblicazione dei CV per far conoscere i requisiti di professionalità dei Commissari, del RUP e delle commissioni di gara e degli altri soggetti che operano nella struttura commissariale;

Sull'art. 42 si rinvia alla Parte speciale *“Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici”* del presente PNA, le cui indicazioni e precisazioni sono valide anche per le gestioni commissariali.

Il rispetto del Codice delle leggi antimafia (d.lgs. n. 159/2011)

Tutti i poteri derogatori concessi ai diversi Commissari straordinari possono essere esercitati ferme restando le disposizioni del Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione di cui al d.lgs. 6 settembre 2011, n. 159¹⁴⁶.

All'interno delle disposizioni del Codice delle leggi antimafia, escluse dalla deroga, deve intendersi ricompreso il richiamo agli obblighi di tracciabilità di cui all'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, menzionati dall'art. 91 del d.lgs. n. 159/2011.

Nella normativa sulla tracciabilità è inclusa anche la disciplina sull'acquisizione del CIG¹⁴⁷.

Una deroga alla richiesta del CIG, infatti, farebbe cadere uno dei principali indici dai quali desumere il tentativo di condizionamento criminale dell'appalto, compromettendo così la funzione di prevenzione antimafia.

I vincoli inderogabili derivanti dall'appartenenza all'UE (ivi inclusi quelli derivanti dalle direttive 2014/24/UE e 2014/25/UE)

Tra i vincoli inderogabili derivanti dall'appartenenza all'UE si possono annoverare diversi principi quali, ad esempio, la libera circolazione delle merci, la libertà di stabilimento, la libera prestazione di servizi, nonché la parità di trattamento, la non discriminazione, il mutuo riconoscimento, la sussidiarietà, proporzionalità e trasparenza.

Vale evidenziare che esistono altresì alcune disposizioni che - pur non rientrando tra i vincoli previsti dall'art. 4, d.l. n. 32/2019 come espressamente inderogabili - sono comunque da ritenersi non suscettibili di disapplicazione da parte delle gestioni commissariali, in quanto costituiscono un precipitato diretto di principi riconducibili alle direttive quadro che regolano la materia dei contratti pubblici, come tali inderogabili.

Ci si riferisce, a titolo esemplificativo, alla nozione di operatore economico¹⁴⁸ e alla possibilità per gli operatori economici di partecipare a procedure di gara in forma associata, anche attraverso raggruppamenti temporanei di imprese (RTI), espressione del principio di libera concorrenza e del *“favor participationis”* di matrice europea¹⁴⁹.

- l'obbligo di dichiarare - inizialmente e di volta in volta in occasione dei singoli appalti - le eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 42;
- l'adozione, fin dalla fase preparatoria degli atti, di dichiarazioni di riservatezza *“rafforzate”* (es. prevedendo l'obbligo per tali soggetti di informare l'amministrazione dei tentativi di contatto da parte di imprenditori o soggetti esterni all'ente finalizzati a carpire informazioni in via esclusiva e preliminare o dei tentativi di condizionamento delle attività in via di definizione. Adozione del Registro degli accessi in sede da parte di soggetti esterni con indicazione delle motivazioni delle visite e dei soggetti incontrati);

- l'individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni di attestazione di assenza di conflitti di interessi.

¹⁴⁶ Ci si riferisce, in particolare, a quelli sulla documentazione antimafia che le pubbliche amministrazioni e gli enti pubblici (nonché i concessionari di lavori o di servizi pubblici), devono acquisire - con l'unica eccezione degli appalti di importo inferiore a 150.000 euro - prima di stipulare, approvare o autorizzare i contratti e subcontratti relativi a lavori, servizi e forniture pubblici (art. 83 del d.lgs. n. 159/2011).

¹⁴⁷ Si rammenta l'importanza ai fini delle tracciabilità dei flussi finanziari e della corretta alimentazione della Banca dati nazionale sui contratti pubblici gestita da ANAC, di acquisire il codice CIG o Smart Cig che consentono, tra l'altro, l'individuazione in maniera univoca (tracciamento) delle movimentazioni finanziarie degli affidamenti di lavori, servizi o forniture, indipendentemente dalla procedura di scelta del contraente adottata.

¹⁴⁸ Cfr. il consid. 14 della Direttiva 2014/24/UE.

¹⁴⁹ Cfr. il consid. 15 Direttiva 2014/24/UE.

I Commissari straordinari non possono derogare alla disciplina sul subappalto¹⁵⁰. Tale disciplina, che impone di riportare alcuni contenuti minimi nel contratto di subappalto¹⁵¹, consente di garantire trasparenza e una forma di controllo rispetto alle ditte subappaltatrici, così contrastando i fenomeni di illegalità e della penetrazione della criminalità organizzata nella gestione dei contratti pubblici. Le previsioni in materia di subappalto sono altresì funzionali alla prevenzione dei rischi per la salute e la sicurezza durante l'esecuzione di attività da parte di aziende o di professionisti esterni all'interno del sito aziendale.

Riferimenti normativi: artt. 30, 34, 42 e 105 d.lgs. n. 50/2016; art. 1, co. 2, d.lgs. n. 33/2013; artt. 83 e 91 d.lgs. n. 159/2011; art. 3, l. n. 136/2010; direttive 2014/24/UE e 2014/25/UE.

4. Esempificazione di rischi e misure specifiche per le attività dei Commissari straordinari nell'area di rischio dei contratti pubblici.

Al fine di supportare le gestioni commissariali nella predisposizione dei propri PTPCT, l'Autorità ha ritenuto opportuno fornire, con riferimento specifico all'area di rischio dei contratti pubblici, alcuni orientamenti elaborati sulla base degli esiti della propria attività di vigilanza.

Ciò tenendo conto che le deroghe alla normativa interna sui contratti pubblici potrebbero favorire il rischio di comportamenti che poi si traducano anche in violazioni dei principi unionali in materia che - come sopra specificato - sono invece inderogabili.

Nella tabella 17 sono individuati - senza alcuna pretesa di esaustività - possibili eventi rischiosi che connotano le gestioni commissariali e relative misure specifiche volte a prevenirli.

È lasciata, in ogni caso, alla struttura commissariale la valutazione circa l'opportunità di identificare, a partire dall'analisi del contesto esterno ed interno, quali siano i processi e le attività che in tale area di rischio possono essere interessati da potenziali fenomeni di corruzione e che potrebbe essere opportuno esaminare in funzione dell'adozione di misure di prevenzione della corruzione.

Giova ricordare che comunque resta ferma, anche con riferimento alle strutture commissariali, e ove compatibili, la programmazione e l'attuazione di misure di prevenzione di carattere generale che intervengono in modo trasversale sull'intera gestione commissariale.

Tra queste¹⁵² possono essere annoverate in particolare la trasparenza, le misure sull'imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici, i doveri di comportamento e la gestione dei conflitti di interessi. Per la gestione del conflitto di interessi nell'area dei contratti pubblici si rinvia anche alla Parte speciale del presente PNA "*Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici*".

¹⁵⁰ L'attuale disciplina sul subappalto prevista dal Codice dei contratti (art. 105 del d.lgs. n. 50/2016), è stata in ultimo modificata dall'art. 49 del d.l. n. 77/2021 conv. in l. n. 108/2021; a seguito delle modifiche apportate a partire dal 1° novembre 2021 non è più operativo il divieto generalizzato del subappalto oltre il limite del 30%.

¹⁵¹ Essa prevede di fornire tutte le informazioni legate al subappaltatore tra cui l'indicazione del nome del subcontraente, l'importo del sub-contratto, l'oggetto del lavoro, servizio o fornitura affidati nonché eventuali modifiche a tali informazioni avvenute nel corso del sub-contratto.

¹⁵² Sulle indicazioni date dall'Autorità sulle misure di carattere generale si rinvia alla parte III del [PNA 2019](#).

Tabella 17 - Esempificazioni di eventi rischiosi e relative misure di prevenzione

| Direttive Quadro e normativa nazionale di recepimento inderogabile | Eventi rischiosi | Misure |
|--|--|--|
| <p>Procedure negoziate Art. 32 della direttiva 2014/24/UE e art. 47 della direttiva 2014/25/UE.</p> | <p>Ricorso alla procedura negoziata in violazione dei presupposti delle direttive.</p> | <p>Comunicazione periodica al RPCT da parte del RUP e/o ufficio gare dell'attività svolta per eventuali verifiche a campione, che il RPCT può svolgere anche con il supporto del RUP e dell'ufficio gare.</p> |
| <p>Principio di non discriminazione, parità di trattamento e libera concorrenza Art. 18 della direttiva 2014/24/UE e art. 36 della direttiva 2014/25/UE. Art. 30 d.lgs. n. 50/2016.</p> | <p>Rischio di favorire indebitamente taluni operatori economici: - per violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento (ad es. mancata applicazione del principio di rotazione degli inviti/affidamenti);</p> <p>- per violazione del principio di libera concorrenza (ad es. mediante un ridotto/incongruo numero di concorrenti invitati alle procedure, termini eccessivamente ristretti per la presentazione delle offerte, obbligo di sopralluoghi immotivati).</p> | <p>Individuazione e pubblicazione da parte delle SA di criteri e modalità oggettive e trasparenti per la scelta dei soggetti da consultare, tanto per le procedure negoziate quanto per gli affidamenti diretti.</p> <p>Osservanza - come <i>best practice</i> - delle linee guida Anac n. 4/2019 che garantiscono per la selezione dei contraenti il rispetto dei principi eurounitari inderogabili. In alternativa, individuazione da parte della SA di altre procedure, da pubblicare preventivamente sul sito istituzionale, basate su analoghi criteri e modalità oggettive e trasparenti per la scelta dei soggetti da consultare, ciò tanto per le procedure negoziate quanto per gli affidamenti diretti.</p> <p>Attenta valutazione del numero minimo di imprese da invitare per bilanciare opportunamente celerità della procedura con adeguata partecipazione e concorrenza (tale valutazione va svolta in base allo specifico settore merceologico, alla rilevanza e dell'intervento nonché all'aumento dei prezzi registrato negli ultimi periodi).</p> <p>Chiara e adeguata motivazione sul perché siano stati eventualmente previsti termini ristretti per la presentazione offerte e/o il sopralluogo sia ritenuto indispensabile e quindi obbligatorio.</p> |
| <p>Principio di efficacia e correttezza dell'azione amministrativa Art. 30 d.lgs. n. 50/2016.</p> | <p>Ricorso a figure interne carenti di adeguate competenze e professionalità per lo svolgimento dell'incarico di RUP. RUP scelto "per amicizia" e non per competenza, al solo scopo di elargire compensi e cariche a taluni funzionari.</p> | <p>Selezione del soggetto cui affidare l'incarico previo accertamento di adeguati requisiti di professionalità. Può farsi riferimento a quanto indicato, quali <i>best practice</i>, nelle linee guida ANAC n. 3 (§ 4). Adeguata formazione professionale e continuo aggiornamento alle recenti modifiche normative del soggetto chiamato a svolgere il ruolo di RUP.</p> |

| | | |
|--|--|---|
| <p>Conflitti di interessi Art. 24 della direttiva 2014/24/UE e art. 42 della direttiva 2014/25/UE. Art. 42 d.lgs. n. 50/2016.</p> | <p>Individuazione del RUP e dei soggetti a vario titolo coinvolti nelle procedure di controllo degli appalti in violazione dell'art. 42 del d.lgs. n. 50/2016.</p> | <p>Rinvio per la gestione del conflitto di interessi a quanto specificato nella Parte speciale del presente PNA "<i>Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici</i>".</p> |
| <p>Principio di economicità Art. 30 d.lgs. n. 50/2016.</p> | <p>Violazione del principio di economicità a causa del largo e non adeguatamente motivato ricorso a incarichi esterni per servizi di supporto al RUP e/o di progettazione degli interventi, con il possibile rischio corruttivo di favorire alcuni specifici professionisti.</p> | <p>Chiara e adeguata motivazione nell'atto indittivo della procedura della specifica necessità di ricorrere a soggetti esterni per i servizi di supporto al RUP e di progettazione degli interventi, a causa dell'accertata verifica dell'assenza di specifiche professionalità interne.</p> |
| <p>In fase di esecuzione Subappalto Art. 71 della direttiva 2014/24/UE e art. 88 della direttiva 2014/25/UE. Art. 105 d.lgs. n. 50/2016, come da ultimo modificato dal d.l. n. 77/2021.</p> | <p>In fase di esecuzione Esecuzione delle prestazioni contrattuali attraverso il ricorso ad un subappalto non autorizzato e configurazione del reato previsto dall'art. 21 della l. n. 646/1982.</p> | <p>In fase di esecuzione Controlli <i>in loco</i>, periodici e a sorpresa, al fine di accertare che le prestazioni siano eseguite dall'aggiudicatario o da un subappaltatore autorizzato. In tal caso è data la facoltà all'amministrazione appaltante di chiedere la risoluzione del contratto, come prevede l'art. 21 della l. n. 646/1982.</p> |
| <p>Varianti Art. 72 della direttiva 2014/24/UE e art. 64 della direttiva 2014/25/UE.</p> | <p>Possibile ricorso a variazioni contrattuali in assenza dei vincoli imposti dalle Direttive Quadro, con il rischio di comportamenti corruttivi per far conseguire all'impresa maggiori guadagni.</p> | <p>Chiara e puntuale esplicitazione nel provvedimento di approvazione di una variante, delle ragioni che hanno dato luogo alla necessità di modificare il contratto iniziale. Comunicazione al RPCT da parte di RUP e/o ufficio gare della presenza di varianti in corso d'opera per eventuali verifiche a campione, soprattutto con riferimento alle ipotesi di: 1) incremento contrattuale superiore al 20% dell'importo iniziale; 2) proroghe con incremento dei termini superiori al 30% di quelli inizialmente previsti; 3) variazioni di natura sostanziale a causa di modifiche dell'equilibrio economico del contratto a favore dell'aggiudicatario in modo non previsto nel contratto iniziale, ovvero a causa di modifiche che estendono notevolmente l'ambito di applicazione del contratto.</p> <p>Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione, dei provvedimenti di approvazione delle varianti.</p> |

| | | |
|---|---|---|
| <p>Principi di economicità, efficacia, qualità della prestazione e correttezza nell'esecuzione dell'appalto. Art. 30 d.lgs. n. 50/2016</p> | <p>Esecuzione dell'appalto non a regola d'arte a causa dell'assenza di adeguati controlli sulla corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali in violazione dei principi di economicità, efficacia, qualità della prestazione e correttezza nell'esecuzione dell'appalto. Ciò al fine di favorire l'appaltatore.</p> | <p>Nomina da parte del Commissario di un ufficio di Direzione Lavori composto di personale competente ed in numero adeguato che possa facilmente presidiare il cantiere effettuando giornalmente controlli sul personale ed i macchinari in uso all'appaltatore e ai subappaltatori e fornitori in generale. Può farsi riferimento, quali <i>best practice</i>, alle indicazioni di cui al D.M. 7 marzo 2018, n. 49, Regolamento recante «<i>Approvazione delle linee guida sulle modalità di svolgimento delle funzioni del direttore dei lavori e del direttore dell'esecuzione</i>».</p> |
|---|---|---|

5. Check-list quale supporto operativo all'attività dei commissari straordinari

L'Autorità intende mettere a disposizione dei Commissari straordinari strumenti agili e operativi per la compilazione e il controllo degli atti di talune tipologie di procedure di affidamento che, in considerazione dei più ampi margini di discrezionalità concessi dalla normativa, comportano maggiori rischi in termini di possibili fenomeni corruttivi o di *maladministration*, procedure non trasparenti o comunque gestite in difformità dalle norme o dai principi generali dell'ordinamento nazionale e comunitario.

In particolare, le *check-list* (cfr. all. 8) si rivelano quale possibile metodologia per la mitigazione dei rischi e il controllo degli affidamenti da inserire, su base facoltativa ma raccomandabile, nei singoli Piani di prevenzione della corruzione e della trasparenza dei Commissari straordinari, nonché come leva per promuovere una cultura e un approccio al controllo virtuoso, alla trasparenza, efficienza ed efficacia dei processi di acquisizione, in particolare, di infrastrutture, opere e servizi tecnici.

Strumenti di questo tipo sono consigliati dall'OCSE e sono stati considerati dalla stessa Organizzazione una *best practice* nell'ambito dei controlli preventivi sugli appalti di ANAC per la verifica di procedure relative a situazioni di particolare rilevanza. Tali strumenti si adattano ad affidamenti di ogni genere in cui si può derogare alle disposizioni del d.lgs. n. 50/2016 (sempre con le dovute eccezioni) e possono quindi essere un riferimento valido anche per l'attività svolta dalle gestioni commissariali.

Lo scopo delle *check-list* è consentire una verifica pratica, veloce e accurata della completezza e adeguatezza degli atti, rispetto a taluni elementi principali/critici della procedura, agli agenti pubblici partecipanti a vario titolo alla stessa, agli operatori economici aggiudicatari. Ciò al fine di individuare e trattare adeguatamente e in via preventiva, fra l'altro, eventuali criticità, carenze ed errori formali o sostanziali sui principali atti dell'affidamento; completezza della documentazione amministrativa e tecnica degli interventi; problematiche rispetto agli adempimenti in materia di informazione, pubblicità e trasparenza; elementi meritevoli di approfondimento istruttorio su eventuali conflitti di interessi; criticità riguardanti il possesso dei requisiti di moralità e capacità economico finanziaria e tecnico professionale degli operatori economici aggiudicatari e profili contrattuali e inerenti la fase esecutiva.

In ogni caso, si evidenzia che le *check-list* non hanno pretesa di esaustività di tutti i possibili elementi critici o che sono oggetto di verifica ma possono essere integrate e adattate al fine di tenere conto di ulteriori fattori o fattispecie che, sulla base dell'esperienza pratica, possono essere considerati meritevoli di attenzione.

6. Indirizzi sulla trasparenza

La trasparenza degli interventi infrastrutturali posti in essere dai Commissari straordinari è in parte assicurata dall'obbligo dei Commissari straordinari di rendicontare circa l'attività da essi svolta.

Essi trasmettono, infatti, al Comitato interministeriale per la programmazione economica (CIPE), per il tramite della direzione competente per l'opera/l'intervento del Ministero competente, una serie di documenti (progetti approvati, quadro economico, cronoprogramma dei lavori e relativo stato di avanzamento) e segnalano eventuali anomalie e significativi scostamenti rispetto ai termini fissati nel cronoprogramma di realizzazione delle opere, anche ai fini della valutazione del finanziamento degli interventi.

Funzionale a questa attività di rendicontazione è il portale OsservaCantieri, consultabile attraverso un *link* pubblicato nella home page del sito istituzionale del MIMS nella sezione *“Le opere e i Commissari straordinari”*¹⁵³.

Tale strumento garantisce un monitoraggio costante dei diversi interventi, suddivisi per tipologia, assicurando che l'operato dei Commissari straordinari sia conoscibile e aperto alla valutazione e compartecipazione di tutta la collettività di riferimento per quell'intervento/opera e degli *stakeholder*.

La valutazione partecipativa consente - come noto - di migliorare la qualità delle attività e dei servizi pubblici, avvicinandoli ai reali bisogni dei cittadini, rafforzando la loro fiducia nelle istituzioni.

Giova però ribadire che tale portale ha per lo più una funzione di monitoraggio e rendicontazione delle attività svolte e che i dati ivi contenuti non si sovrappongono a quelli per cui il d.lgs. n. 33/2013 ha previsto la pubblicazione.

La trasparenza di cui al d.lgs. n. 33/2013 assolve una funzione diversa da quella del monitoraggio. Essa è infatti volta a garantire un controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, al fine di tutelare i diritti dei cittadini e promuoverne la partecipazione all'attività.

Sotto questo profilo, pertanto, **nelle gestioni commissariali, va garantita la conoscibilità dei dati e delle informazioni relative all'attività e all'organizzazione, seppur nei limiti di compatibilità** e secondo le indicazioni di cui alla delibera [ANAC 1310/2016](#) e relativo allegato 1.

Per gli obblighi di pubblicazione dei dati relativi ai contratti pubblici si rinvia invece all'Elenco degli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici di cui alla Parte speciale *“Trasparenza in materia di contratti pubblici”* del presente PNA.

L'importanza di assicurare una simile trasparenza è tanto più avvertita alla luce della diffusa lacunosità dei dati pubblicati relativi agli interventi commissariati riscontrata dall'Autorità nella propria attività di verifica. Sia nel sito del MIMS, che è amministrazione vigilante, che in quelli degli stessi Commissari o nei siti delle strutture di supporto dei Commissari, ove tali siti siano stati realizzati, è stato possibile individuare solo i provvedimenti di nomina dei Commissari e taluni atti organizzativi¹⁵⁴.

Ciò posto, dei dati relativi alle gestioni commissariali va data pubblicazione nella *home page* dei siti istituzionali in cui va collocata un'apposita sezione denominata *«Amministrazione trasparente»*.

A tal riguardo:

- ✓ le strutture commissariali possono valutare di realizzare un apposito sito istituzionale del Commissario, pubblicando i dati ex d.lgs. n. 33/2013 nell'apposita sotto-sezione dedicata alla trasparenza;

¹⁵³ Il portale OsservaCantieri (in corso di implementazione) permette di sapere - sulla base dei dati forniti dai singoli Commissari straordinari, di carattere testuale, documentale, multimediale - a che punto di realizzazione è un'opera pubblica, per quanto è stata finanziata, quanto sta effettivamente costando, se e perché ritarda, quanti giorni di lavoro reali vi sono stati dedicati. Tutte queste informazioni vengono continuamente aggiornate e sono di facile consultazione da parte del cittadino.

¹⁵⁴ Si tratta ad esempio di provvedimenti amministrativi e ordinanze che disciplinano l'organizzazione e l'attività della struttura commissariale.

- ✓ laddove, invece, la predisposizione da parte dei Commissari straordinari di un apposito sito istituzionale rappresenti un aggravio, i dati sull'attività e l'organizzazione delle strutture commissariali possono essere pubblicati da parte dell'amministrazione vigilante, il MIMS. Tale pubblicazione è auspicabile sia garantita nella pagina dedicata alle *Opere e ai Commissari straordinari* presente sul sito istituzionale del Ministero. Così facendo l'amministrazione vigilante promuove l'applicazione dei principi di trasparenza da parte delle gestioni commissariali nell'ottica di una migliore comprensione complessiva dei dati relativi a tali gestioni.

All'interno del PTPCT, nella sotto-sezione¹⁵⁵ dedicata alla trasparenza, il RPCT - sia che esso sia un alto dirigente della struttura commissariale che il Commissario straordinario stesso - indica i responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati relativi alla stessa. Nella sotto-sezione è altresì auspicabile siano riportate le informazioni necessarie per la corretta gestione delle richieste di accesso (cfr. sul punto parte generale § 3.1.4. del presente PNA).

Riferimenti normativi: d.lgs. n. 33/2013, in particolare artt. 6, 9; Approfondimento II della Parte speciale [Aggiornamento 2017 al PNA](#) (delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017); [delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016](#).

7. Sul monitoraggio

Giova ricordare che il monitoraggio sull'attuazione e l'idoneità delle misure di prevenzione della corruzione, nonché sul complessivo funzionamento del PTPCT e sulla trasparenza, svolge un ruolo centrale nel processo di gestione del rischio. Come già illustrato nella parte generale del PNA (cfr. parte generale § 5.3.) esso è volto ad intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi del rischio.

Per le indicazioni sulle modalità di programmazione e attuazione del monitoraggio si rinvia alla parte generale, § 5 del presente PNA.

In questa sede è opportuno, invece, dare indicazioni su **quale sia il soggetto che nelle gestioni commissariali è responsabile del monitoraggio**.

Di regola, il monitoraggio è demandato al soggetto che ricopre il ruolo di RPCT. È quest'ultimo, infatti, il principale attore sia dell'attività di pianificazione del monitoraggio che dell'attuazione dello stesso. Nelle gestioni commissariali, però, tale scelta è praticabile solo ove il RPCT sia stato individuato in un alto dirigente della struttura commissariale. Laddove, invece, la nomina quale RPCT ricada sul Commissario straordinario, per la necessità di garantire terzietà e oggettività della valutazione circa l'idoneità e l'effettività delle misure sarebbe auspicabile una scelta diversa. Per tale ragione, l'Autorità ritiene che a svolgere il monitoraggio in tali ipotesi possa essere più opportunamente il Ministero vigilante sulle gestioni commissariali (il MIMS) e in particolare la direzione competente del dicastero in relazione alla tipologia di opera e intervento.

Riferimenti normativi: art. 1, co. 10, l. n. 190/2012; d.lgs. n. 33/2013.

¹⁵⁵ La pubblicazione da parte del Commissario straordinario o del ministero avviene in conformità ai criteri di qualità delle informazioni di cui sopra citato art. 6 del d.lgs. n. 33/2013 ovvero assicurando l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, la facile accessibilità dei dati pubblicati.

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | ufficio responsabile della pubblicazione |
|---|---|--|---|--|--|---|
| 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 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 | ced/segreteria |
| | Atti generali | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Riferimenti normativi su organizzazione e attività | Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | segreteria |
| | | | Atti amministrativi generali | Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | tutti i settori, quando emettono atti rientranti nella tipologia prevista |
| | | | Documenti di programmazione strategico-gestionale | Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | non tenuti |
| | | | Statuti e leggi regionali | Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | segreteria |
| | | | Codice disciplinare e codice di condotta | Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento | Tempestivo | risorse umane |
| | 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 | tutti i settori, quando emettono atti rientranti nella tipologia prevista |
| | | | Oneri informativi per cittadini e imprese | Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | non tenuti |
| | | | Burocrazia zero | Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria | non tenuti |
| | | | Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013 | Attività soggette a controllo | Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione) | ai sensi del dlgs 10/2016 |
| | | 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | segreteria |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | segreteria |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | segreteria |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | risorse umane |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | risorse umane |
| | | 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | segreteria |
| | | 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | segreteria |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|------------|
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) | 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). | segreteria |
| | | 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 | segreteria |
| | | 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | segreteria |
| | | 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 | segreteria |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | segreteria |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | segreteria |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | segreteria |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | segreteria |
| | | 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | segreteria |
| | 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | segreteria | |
| | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo e incarichi dirigenziali di cui all'art. 14, co. 1-bis, 1 ter, del dlgs n. 33/2013 | 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). | solo per soggetti per i quali sia dovuta. Risorse umane/segreteria | |
| | 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 | idem | |
| | 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | tipologia di incarico non presente presso l'ente | |
| | 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 | solo per soggetti per i quali sia dovuta. Risorse umane/segreteria | |
| Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico | Nessuno | idem | | |

| | | | | | |
|--|--|---|--|--|---|
| | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno | idem |
| | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | idem |
| | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | idem |
| | 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 | idem |
| | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 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) | Nessuno | Idem + ced |
| | 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 | Idem + ced |
| | 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). | ced |
| 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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | segreteria |
| Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | non tenuti |
| | | Atti degli organi di controllo | Atti e relazioni degli organi di controllo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | servizio finanziario (revisori dei conti); risorse umane (nucleo di valutazione); segreteria (controlli interni); |
| 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | risorse umane |
| | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Organigramma (da pubblicare sotto forma di | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | risorse umane |
| | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | ced |
| 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 certificate dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | ced |
| | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | tutti i settori, quando emettono atti rientranti nella tipologia prevista |

| | | | | | | | |
|--|---|---|---|--|--|--|---------------|
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle) | Per ciascun titolare di incarico: | | tutti i settori, quando emettono atti rientranti nella tipologia prevista | |
| | | Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | tutti i settori, quando emettono atti rientranti nella tipologia prevista | |
| | | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | tutti i settori, quando emettono atti rientranti nella tipologia prevista | |
| | | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | tutti i settori, quando emettono atti rientranti nella tipologia prevista | |
| | | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | tutti i settori, quando emettono atti rientranti nella tipologia prevista | |
| | | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | Tempestivo | tutti i settori, quando emettono atti rientranti nella tipologia prevista | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | tutti i settori, quando emettono atti rientranti nella tipologia prevista | |
| | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | risorse umane | |
| | | | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | risorse umane | |
| | | | | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | risorse umane |
| | | | | 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | segreteria |
| | | | | 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | segreteria |
| | | | | 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). | segreteria |
| 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 | segreteria | | | | |
| | | 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 | segreteria | |

| | | | | | | |
|-----------|---|--|--|--|--|--------------------------|
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | risorse umane |
| | | 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) | risorse umane |
| | | 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) | risorse umane |
| | | | | Per ciascun titolare di incarico: | | |
| | | 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | risorse umane |
| | | 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | risorse umane |
| | | 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | risorse umane |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | risorse umane |
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | 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 (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | segreteria/risorse umane |
| | | 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | idem |
| | | 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). | idem |
| | | 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: 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 | idem |
| | | 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 | idem |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | idem |
| | | 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) | idem |
| | | 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) | idem |
| | | Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Elenco posizioni dirigenziali discrezionali | Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | non tenuti |
| | | 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 | risorse umane |
| | | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004 | Ruolo dirigenti | Ruolo dei dirigenti | Annuale | risorse umane |

| | | | | | |
|---|--|--|--|---|--|
| 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 | risorse umane |
| | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno | risorse umane |
| | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | risorse umane |
| | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | risorse umane |
| | 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 | segreteria/risorse umane |
| | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | idem |
| | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 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) | Nessuno | idem per i soggetti per cui sia dovuto |
| | | | 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). | idem per i soggetti per cui sia dovuto |
| 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | segreteria |
| 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | risorse umane |
| 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) | risorse umane |
| | Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo personale tempo indeterminato | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | risorse umane |
| Personale non a tempo indeterminato | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | risorse umane |
| | Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | risorse umane |
| Tassi di assenza | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle) | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale | Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | risorse umane |
| Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle) | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | risorse umane |
| Contrattazione collettiva | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001 | Contrattazione collettiva | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | risorse umane |
| | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Contratti integrativi | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | risorse umane |

| | | | | | | |
|---|--|---|---|--|---|---|
| | Contrattazione integrativa | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009 | Costi contratti integrativi | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica | Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009) | risorse umane |
| | OIV | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | OIV (da pubblicare in tabelle) | Nominativi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | risorse umane |
| Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Curricula | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | risorse umane | |
| Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013 | | Compensi | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | risorse umane | |
| Bandi di concorso | | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 | Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle) | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | risorse umane |
| 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 | risorse umane |
| | 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) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | risorse umane |
| | Relazione sulla Performance | | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | risorse umane |
| | Ammontare complessivo dei premi | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle) | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | risorse umane |
| | | | | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | risorse umane |
| | Dati relativi ai premi | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle) | Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | risorse umane |
| | | | | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | risorse umane |
| | | | | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | risorse umane |
| | Benessere organizzativo | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Benessere organizzativo | Livelli di benessere organizzativo | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | non tenuti |
| | Enti pubblici vigilati | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| Per ciascuno degli enti: | | | | | | |
| 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 (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | servizi finanziari | |

Enti controllati

| | | | | | |
|---------------------|---|---|--|--|--------------------|
| | | | 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 (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | 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 (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) | ced |
| | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 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 (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | servizi finanziari |
| | | | Per ciascuna delle società: | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | servizi finanziari |
| | | | 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 |
| | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle) | 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 (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 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 (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 (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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | servizi finanziari |
| Società partecipate | | Provvedimenti | | | |

| | | | | | |
|--|--|--|---|--|--------------------|
| | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 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 |
| | | | 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. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>) | Tempestivo (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 (<i>link al sito dell'ente</i>) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | servizi finanziari |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | servizi finanziari |
| Enti di diritto privato controllati | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) | | | |
| 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 | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | servizi finanziari |
| Dati aggregati attività amministrativa | Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Dati aggregati attività amministrativa | Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | non tenuti |
| | | | Per ciascuna tipologia di procedimento: | | |
| | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | tutti i settori |
| | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | tutti i settori |
| | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | tutti i settori |
| | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | tutti i settori |
| | Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | tutti i settori |
| | Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | tutti i settori |
| | Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 | | 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | tutti i settori |
| | Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 | | 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | tutti i settori |
| Tipologie di procedimento | | | | | |

| | | | | | | | |
|-------------------------|---|---|--|--|--|--|--|
| Attività e procedimenti | | 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | tutti i settori | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013 | | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | tutti i settori | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013 | | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | tutti i settori | |
| | | | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | Per i procedimenti ad istanza di parte: | | | |
| | | 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | tutti i settori | |
| | | 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | tutti i settori | |
| | Monitoraggio tempi procedurali | Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012 | Monitoraggio tempi procedurali | Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | non tenuti | |
| | 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | servizi demografici | |
| 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 sotto-sezione "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) | Ced + tutti i settori che effettuano atti rientranti nella tipologia | |
| | 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: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | non tenuti | |
| | 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 sotto-sezione "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) | Ced + tutti i settori che effettuano atti rientranti nella tipologia | |
| | 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: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | non tenuti | |
| Controlli sulle imprese | | Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Tipologie di controllo | Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | non tenuti | |
| | | Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Obblighi e adempimenti | Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative | | non tenuti | |
| | | Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | | Codice Identificativo Gara (CIG) | Tempestivo | responsabile del procedimento di ogni gara/affidamento | |

Bandi di gara e contratti

| | | | | | |
|---|---|--|--|---|--|
| 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 | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (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) | 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 | responsabile del procedimento di ogni gara/affidamento |
| | 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 | | Tabelle 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) | responsabile del procedimento di ogni gara/affidamento |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 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 | governo del territorio e servizi finanziari |
| | | | Per ciascuna procedura: | | |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. 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 | responsabile del procedimento di ogni gara/affidamento |
| | 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 | responsabile del procedimento di ogni gara/affidamento |
| 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 | 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 e bandi - 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) | Tempestivo | responsabile del procedimento di ogni gara/affidamento |
| | 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 | responsabile del procedimento di ogni gara/affidamento |
| | 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 | responsabile del procedimento di ogni gara/affidamento |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Affidamenti 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) | Tempestivo | responsabile del procedimento di ogni gara/affidamento |

| | | | | | | |
|---|--|---|---|--|---|--|
| | | 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 | responsabile del procedimento di ogni gara/affidamento |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico- finanziari e tecnico-professionali. | Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione) | Tempestivo | responsabile del procedimento di ogni gara/affidamento |
| | | 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 | responsabile del procedimento di ogni gara/affidamento |
| | | Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016) | Contratti | Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti | Tempestivo | responsabile del procedimento di ogni gara/affidamento |
| | | 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 | responsabile del procedimento di ogni gara/affidamento |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Criteri e modalità | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Criteri e modalità | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | servizio responsabile dell'erogazione |
| | Atti di concessione | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | servizio responsabile dell'erogazione |
| | | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | servizio responsabile dell'erogazione |
| | | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) importo del vantaggio economico corrisposto | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | servizio responsabile dell'erogazione |
| | | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | servizio responsabile dell'erogazione |
| | | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | servizio responsabile dell'erogazione |
| | | Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | servizio responsabile dell'erogazione |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 6) link al progetto selezionato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | servizio responsabile dell'erogazione |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | servizio responsabile dell'erogazione |
| | | Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | servizio responsabile dell'erogazione |
| | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | servizi finanziari | |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|---|---|---|
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | servizi finanziari |
| | | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | | 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | servizi finanziari |
| | | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | Bilancio consuntivo | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | servizi finanziari |
| | 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | servizi finanziari |
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | governo del territorio |
| | Canoni di locazione o affitto | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | ufficio contratti |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | | | | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC. | risorse umane |
| | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | risorse umane |
| | | | | 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 | risorse umane |
| | | | | 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | risorse umane |
| | 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | servizi finanziari |
| | Corte dei conti | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | Rilievi Corte dei conti | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | servizi finanziari |
| | 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | tutti i settori in relazione ai servizi di competenza; servizi finanziari per i servizi in capo a società partecipate |
| | Class action | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, 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 | ufficio legale |
| Sentenza di definizione del giudizio | | | | Tempestivo | ufficio legale | |
| Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | | | | Tempestivo | ufficio legale | |
| Costi contabilizzati | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle) | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo | Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) | tutti i settori in relazione ai servizi di competenza; servizi finanziari per i servizi in capo a società partecipate | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|--|--|---|--|------------------------|
| Servizi erogati | 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) (da pubblicare in tabelle) | Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | non tenuti | |
| | 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 | servizio controllo di gestione | |
| | Dati sui pagamenti | Art. 4-bis, c. 2, dlgs 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 (in fase di prima attuazione semestrale) | servizi finanziari | |
| | Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale | Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle) | 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 (in fase di prima attuazione semestrale) | servizi finanziari | |
| | 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) | Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | servizi finanziari |
| | | | | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | servizi finanziari |
| Opere pubbliche | | | Ammontare complessivo dei debiti | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | servizi finanziari | |
| | IBAN e pagamenti informatici | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005 | IBAN e pagamenti informatici | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | servizi finanziari | |
| | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999) | 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | non tenuti | |
| | 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 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016 | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - 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) | Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | governo del territorio | |
| | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (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 tempi e agli 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 (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | governo del territorio |
| Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | | | | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | governo del territorio | |
| Pianificazione e governo del territorio | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle) | 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 | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti | Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | sviluppo compatibile | |
| | Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | sviluppo compatibile | |
| | | | Informazioni ambientali | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |

| | | | | | | |
|--|-------------------------------------|--|--|---|--|---|
| Informazioni ambientali | | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Stato dell'ambiente | 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | sviluppo compatibile e governo del territorio per le informazioni di competenza |
| | | | Fattori inquinanti | 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | sviluppo compatibile e governo del territorio per le informazioni di competenza |
| | | | Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto | 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | sviluppo compatibile e governo del territorio per le informazioni di competenza |
| | | | Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto | 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | sviluppo compatibile e governo del territorio per le informazioni di competenza |
| | | | Relazioni sull'attuazione della legislazione | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | non tenuti |
| | | | Stato della salute e della sicurezza umana | 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | non tenuti |
| | | | Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | ced (link al sito del ministero competente) |
| Strutture sanitarie private accreditate | | Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013 | Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle) | Elenco delle strutture sanitarie private accreditate | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | non tenuti |
| | | | Accordi intercorsi con le strutture private accreditate | | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | non tenuti |
| Interventi straordinari e di emergenza | | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle) | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | polizia municipale, protezione civile, sviluppo compatibile |
| | | Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | polizia municipale, protezione civile, sviluppo compatibile |
| | | Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | polizia municipale, protezione civile, sviluppo compatibile |
| 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 | segreteria |
| | | 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 | segreteria |
| | | | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati) | Tempestivo | segreteria |
| | | 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) | segreteria |
| | | 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 | segreteria |
| | | Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013 | Atti di accertamento delle violazioni | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 | Tempestivo | segreteria |
| | | 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 | segreteria |

| | | | | | | |
|-----------------|---|---|--|--|---|-----------------|
| Altri contenuti | Accesso civico | 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 | segreteria |
| | | 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 | singoli settori |
| 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 t | Tempestivo | ced |
| | | 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 | ced |
| | | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 | Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.) | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti 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 | Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) | ced |
| Altri contenuti | Dati ulteriori | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 | Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013) | Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate | | |

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9)
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"
SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI

(SOSTITUTIVO DEGLI OBBLIGHI ELENCATI PER LA SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016 E DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017)

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|---|---|--|--|--|---|
| | | 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 | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure | Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, 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 |
| | | 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) | Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, 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) |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10 | 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 Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10) | Tempestivo |
| 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 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione | | | | | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018 | Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico | Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico" | Tempestivo |

| | | | | |
|--|--|---|---|------------|
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Avvisi di preinformazione | SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016 | Tempestivo |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Delibera a contrarre | Delibera a contrarre o atto equivalente | Tempestivo |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016 | Avvisi e bandi | SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1) | Tempestivo |
| | Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021 | Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea | Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea | Tempestivo |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Commissione giudicatrice | Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti. | Tempestivo |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Avvisi relativi all'esito della procedura | SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2) | Tempestivo |

Bandi di gara e contratti

| | | | | |
|--|--|--|---|---|
| | d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente) | Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023) | Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000) | Tempestivo |
| | d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente) | Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023) | Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati | Tempestivo |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Verbali delle commissioni di gara | Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali). | Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure |
| | Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016 | Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC | Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021) | Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Contratti | Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali). | Tempestivo |
| | D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016 | Collegi consultivi tecnici | Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti. | Tempestivo |
| | Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016 | Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC | Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021) | Tempestivo |
| | Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016 | | Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti) | Tempestivo |

| | | | | |
|--|---|--|---|---|
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Fase esecutiva | <p>Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). <p>Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissione di collaudo</p> | Tempestivo |
| | 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 | <p>Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.</p> <p>Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).</p> | Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente |
| | | | | |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; | Concessioni e partenariato pubblico privato | <p>Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016.</p> <p>Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi)</p> <p>Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)</p> <p>Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)</p> <p>Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)</p> | Tempestivo |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile | <p>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)</p> | Tempestivo |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; | Affidamenti in house | <p>Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)</p> | Tempestivo |

| | | | | |
|--|---------------------------------|--|--|------------|
| | Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016 | Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni | <u>Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo |
|--|---------------------------------|--|--|------------|

Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici

Premessa

1. Inquadramento normativo e ambito di applicazione dell'art. 42, d.lgs. n. 50/2016
 - 1.1 Inquadramento normativo
 - 1.2 A quali soggetti si applica l'art. 42
 - 1.3 A quali contratti si applica l'art. 42
2. I poteri di ANAC
3. Le misure di prevenzione
 - 3.1 Le dichiarazioni
 - 3.2 Il modello di dichiarazione per singola procedura di gara
 - 3.3 RUP e RPCT
 - 3.4 Ulteriori misure preventive

Premessa

La prevenzione di fenomeni corruttivi si realizza anche attraverso l'individuazione e la gestione dei conflitti di interessi. Si configura una situazione di conflitto di interessi laddove la cura dell'interesse pubblico, cui è preposto il funzionario, potrebbe essere deviata, pregiudicando l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale dell'amministrazione, per favorire il soddisfacimento di interessi personali del medesimo funzionario o di terzi con cui sia in relazione secondo quanto precisato dal legislatore. Si tratta, dunque, di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria. Il conflitto di interessi è, infatti, definito dalla categoria della potenzialità e la disciplina in materia opera indipendentemente dal concretizzarsi di un vantaggio⁷⁴.

Occorre tener presente che le disposizioni sul conflitto di interessi fanno riferimento a un'accezione ampia, con particolare riguardo al conflitto di interessi in materia di contratti pubblici di cui all'art. 42 del d.lgs. n. 50/2016, attribuendo rilievo a posizioni che potenzialmente possono minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, il comportamento imparziale del dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale e in generale della propria attività. Alle situazioni tipizzate di conflitto di interessi individuate dalle norme e, in particolare, agli artt. 7 e 14 del Codice di comportamento di cui al d.P.R. n. 62/2013, si aggiungono quelle fattispecie - identificabili con le "gravi ragioni di convenienza", cui pure fa riferimento lo stesso citato art. 7, ovvero con "*altro interesse personale*" introdotto dall'art. 42 del Codice dei contratti - che potrebbero interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici. Si tratta di ipotesi che, per la loro prossimità alle situazioni tipizzate, sono comunque idonee a determinare il pericolo di inquinare l'imparzialità o l'immagine imparziale dell'amministrazione.

La disciplina generale in materia di conflitto di interessi è di particolare rilievo altresì per la prevenzione della corruzione. Il legislatore è intervenuto mediante disposizioni all'interno sia del Codice di comportamento per i dipendenti pubblici, sia della legge sul procedimento amministrativo⁷⁵, in cui sono previsti l'obbligo per il dipendente/responsabile del procedimento di comunicazione della situazione in conflitto e di astensione.

Inoltre, con il d.lgs. n. 39/2013, attuativo della l. n. 190/2012, sono state predeterminate fattispecie di incompatibilità e inconfiribilità di incarichi per le quali si presume in un circoscritto arco temporale (cd. periodo di raffreddamento) la sussistenza di situazioni di conflitto di interessi⁷⁶.

⁷⁴ Cfr. Cons. Stato, Sezione atti consultivi, parere n. 667 del 5.3.2019, sullo schema di linee guida di ANAC, aventi a oggetto "*individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici*", in attuazione dell'art. 213, co. 2, del d.lgs. n. 50 del 2016.

⁷⁵ Artt. 6, 7 e 14, d.P.R. n. 62 del 2013, attuativo della l. n. 190/2012; art. 6-bis, l. n. 241/1990, introdotto dalla l. n. 190/2012; cfr. [PNA 2019](#), Parte III, § 1.4.

La gestione del conflitto di interessi assume uno speciale rilievo nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni, uno dei settori a maggior rischio corruttivo. Il Codice dei contratti pubblici contiene all'art. 42 una specifica norma in materia, anche avendo riguardo all'esigenza di garantire la parità di trattamento degli operatori economici.

La stessa normativa europea emanata per l'attuazione del PNRR assegna un particolare valore alla prevenzione dei conflitti di interessi. In proposito, l'art. 22, co. 1, del Regolamento UE 241/2021⁷⁷ prevede espressamente: *“Nell'attuare il dispositivo gli Stati membri, in qualità di beneficiari o mutuatari di fondi a titolo dello stesso, adottano tutte le opportune misure per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione e per garantire che l'utilizzo dei fondi in relazione alle misure sostenute dal dispositivo sia conforme al diritto dell'Unione e nazionale applicabile, in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi”*.

Inoltre, il medesimo Regolamento UE, al fine di prevenire il conflitto di interessi, all'art. 22, stabilisce specifiche misure, imponendo agli Stati membri, fra l'altro, l'obbligo di fornire alla Commissione **i dati del titolare effettivo del destinatario dei fondi o dell'appaltatore** *“in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi”*.

Lo Stato italiano ha recepito le misure fissate a livello di regolamentazione UE, oltre che in disposizioni normative, anche negli atti adottati dal MEF, Dipartimento RGS, Servizio centrale per il PNRR, quale punto di contatto nazionale per l'attuazione del PNRR. In particolare, nelle LLGG del MEF annesse alla circolare 11 agosto 2022, n. 30/2022, è stata posta grande attenzione alla necessità di garantire la trasparenza dei dati relativi al titolare effettivo dei soggetti partecipanti alle gare per l'affidamento dei contratti pubblici. Tra le numerose indicazioni fornite dal MEF nelle predette LLGG è ricompresa anche quella con cui si è previsto non solo l'obbligo per gli operatori economici di comunicare i dati del t.e. ma anche quello, posto in capo al soggetto attuatore/stazione appaltante, di richiedere la dichiarazione del medesimo t.e. di assenza di conflitto di interessi.

Per la nozione di titolare effettivo, i criteri e le indicazioni ai fini dell'individuazione dello stesso si rinvia a quanto stabilito nella normativa in materia di anticiclaggio di cui al d.lgs. n. 231/2007 e riportato nelle stesse Linee guida del MEF⁷⁸.

Si rammenta che la definizione e la disciplina del titolare effettivo sono funzionali a garantire la riconducibilità di un'operazione alla persona fisica che, di fatto, ne trae vantaggio, al fine di evitare che altri soggetti e, in particolare,

⁷⁷ Cfr. *“Regolamento relativo al dispositivo per la ripresa e resilienza”*.

⁷⁸ La figura del "titolare effettivo" viene definita dall'art. 1, co. 1, lett. pp), del decreto anticiclaggio come "la persona fisica o le persone fisiche, diverse dal cliente, nell'interesse della quale o delle quali, in ultima istanza, il rapporto continuativo è istaurato, la prestazione professionale è resa o l'operazione è eseguita". L'art. 20 del medesimo d.lgs. 231/2007, detta una serie di criteri elencati secondo un ordine gerarchico, in modo che i successivi siano applicabili solo nel caso in cui i primi risultino inutilizzabili.

In base all'art. 20, "1. Il titolare effettivo di clienti diversi dalle persone fisiche coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente ovvero il relativo controllo. 2. Nel caso in cui il cliente sia una società di capitali: a) costituisce indicazione di proprietà diretta la titolarità di una partecipazione superiore al 25 per cento del capitale del cliente, detenuta da una persona fisica; b) costituisce indicazione di proprietà indiretta la titolarità di una percentuale di partecipazioni superiore al 25 per cento del capitale del cliente, posseduto per il tramite di società controllate, società fiduciarie o per interposta persona. 3. Nelle ipotesi in cui l'esame dell'assetto proprietario non consenta di individuare in maniera univoca la persona fisica o le persone fisiche cui è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile il controllo del medesimo in forza: a) del controllo della maggioranza dei voti esercitabili in assemblea ordinaria; b) del controllo di voti sufficienti per esercitare un'influenza dominante in assemblea ordinaria; c) dell'esistenza di particolari vincoli contrattuali che consentano di esercitare un'influenza dominante. 4. Nel caso in cui il cliente sia una persona giuridica privata, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 10 febbraio 2000, n. 361, sono cumulativamente individuati, come titolari effettivi: a) i fondatori, ove in vita; b) i beneficiari, quando individuati o facilmente individuabili; c) i titolari di poteri di rappresentanza legale, direzione e amministrazione. 5. Qualora l'applicazione dei criteri di cui ai precedenti commi non consenta di individuare univocamente uno o più titolari effettivi, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche titolari, conformemente ai rispettivi assetti organizzativi o statutari, di poteri di rappresentanza legale, amministrazione o direzione della società o del cliente comunque diverso dalla persona fisica." Per trust e istituti giuridici affini è necessario fare riferimento all'art. 22, comma 5, del d.lgs. 231/2007, ai sensi del quale i titolari effettivi si identificano cumulativamente nel costituente o nei costituenti (se ancora in vita), fiduciario o fiduciari, nel guardiano o guardiani ovvero in altra persona per conto del fiduciario, ove esistenti, nei beneficiari o classe di beneficiari (che possono essere beneficiari del reddito o beneficiari del fondo o beneficiari di entrambi) e nelle altre persone fisiche che esercitano il controllo sul trust o sull'istituto giuridico affine attraverso la proprietà diretta, indiretta o altri mezzi".

strutture giuridiche complesse - società e altri enti, trust e istituti giuridici affini - siano utilizzati come schermo per occultare il reale beneficiario e realizzare finalità illecite.

Anche il Gruppo di Azione Finanziaria Internazionale, nel rivedere di recente la Raccomandazione n. 24, ha fatto espresso riferimento alla necessità per gli Stati di assicurare la disponibilità di informazioni sul titolare effettivo nell'ambito degli appalti pubblici⁷⁹.

Si raccomanda di inserire nei PTPCT o nella sezione anticorruzione e trasparenza dei PIAO quale misura di prevenzione della corruzione la richiesta alle SSAA di dichiarare il titolare effettivo e la previsione di una verifica a campione che la dichiarazione sia stata resa.

Fermo restando la validità delle Linee guida n. 15⁸⁰ cui si rinvia, e che si intendono solo qui in parte richiamate, in questa sede si ritiene di dedicare un ulteriore approfondimento al tema del conflitto di interessi in materia di contratti pubblici, al fine di fornire indicazioni ai RPCT circa le misure concrete, e non solo formali, da adottare nel PTPCT o nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

In particolare, di seguito si individuano:

- ✓ i principali riferimenti normativi in materia;
- ✓ l'ambito soggettivo e oggettivo di applicazione dell'art. 42 del d.lgs. n. 50/2016;
- ✓ le principali misure di prevenzione del conflitto di interessi in materia di contratti pubblici che potrebbero essere inserite nel PTPCT o nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, con particolare riferimento alla dichiarazione da rendere da parte dei soggetti interessati all'atto di assegnazione all'ufficio e per la partecipazione alle singole procedure di gara;
- ✓ i poteri del RPCT e del RUP in materia e i rapporti tra le due figure.

⁷⁹ In attuazione della V direttiva europea antiriciclaggio è stata istituita un'apposita sezione del Registro delle Imprese al cui interno devono confluire le informazioni relative alla titolarità effettiva di persone giuridiche, trust e istituti giuridici affini. Gli obblighi sul titolare effettivo previsti in relazione alle spese PNRR si applicheranno a tutti i contratti pubblici una volta istituita la sopra citata sezione del Registro delle Imprese. Le regole in materia di comunicazione, accesso e consultazione dei dati e delle informazioni relativi alla titolarità effettiva sono dettate dal D.M. 11 marzo 2022, n. 55.

⁸⁰ Cfr. "Linee guida per l'individuazione e la gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici, ai sensi del citato art. 42 del d.lgs. 50 del 2016" adottate dall'Autorità con la delibera n. 494 del 5 giugno 2019.

1. Inquadramento normativo e ambito di applicazione dell'art. 42, d.lgs. n. 50/2016

Le indicazioni contenute nel presente approfondimento di parte speciale dedicato al tema del “Conflitto di interessi” trovano applicazione fino all'entrata in vigore della nuova disciplina in materia di contratti pubblici, salvo diverse previsioni specifiche che saranno dettate dal Legislatore.

1.1 Inquadramento normativo

L'art. 42 dispone che le stazioni appaltanti prevedano misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interessi nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire, così, la parità di trattamento di tutti gli operatori economici⁸¹.

In particolare, l'obiettivo è quello di impedire che l'amministrazione aggiudicatrice si lasci guidare, nella scelta del contraente, da considerazioni estranee all'appalto, accordando la preferenza a un concorrente unicamente in ragione di particolari interessi soggettivi.

La *ratio* della norma va ricercata nella volontà di disciplinare il conflitto di interessi in un ambito particolarmente esposto al rischio di interferenze, a tutela del principio di concorrenza e del prestigio della pubblica amministrazione.

Il comma 2 della citata disposizione definisce specificamente le ipotesi di conflitto di interessi nell'ambito delle procedure di affidamento dei contratti pubblici.

Si ha conflitto d'interessi quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi -che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato - ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nell'ambito della procedura di appalto o di concessione.

Quanto al contenuto minimo della nozione di conflitto di interessi, la norma rinvia inoltre alle situazioni che determinano l'obbligo di astensione previste dall'art. 7 del d.P.R. n. 62/2013.

Come sopra accennato, tale disposizione contiene, infatti, una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interessi⁸². Ogni qual volta si configurino tali situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva al responsabile dell'ufficio di appartenenza che **valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto**⁸³.

Lo stesso art. 42 al co. 3 individua, quali rimedi nel caso in cui si verifichi il rischio di un possibile conflitto di interessi, *“l'obbligo di darne comunicazione alla stazione appaltante”* e di *“astenersi dal partecipare alla procedura di*

⁸¹ Cfr. art. 24, Direttiva n. 2014/24/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio sugli appalti pubblici e che abroga la direttiva 2004/18/CE.

⁸² La norma dispone che «il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza».

⁸³ Un'ulteriore ipotesi di conflitto di interessi che appare come una specificazione dell'art. 7 del d.P.R. n. 62/2013 è prevista all'art. 14, co. 2, che dispone l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Il dipendente si *“astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio”*. Sebbene le due citate norme sembrino prospettare un'ipotesi di conflitto di interessi configurabile in via automatica, si ritiene opportuno che il dipendente comunichi la situazione di conflitto al dirigente o al superiore gerarchico che decide sull'astensione.

aggiudicazione degli appalti e delle concessioni”, pena la responsabilità disciplinare del dipendente pubblico e fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale.

Proprio per il rilievo che assume la disciplina a tutela dei valori dell'imparzialità e del buon andamento dell'attività delle amministrazioni la stazione appaltante è tenuta a vigilare sulla corretta applicazione della disciplina durante tutte le fasi di una procedura di gara, ivi compresa la fase di esecuzione dei contratti pubblici⁸⁴.

La disposizione in esame va coordinata inoltre con l'art. 80, co. 5, lett. d) del Codice dei contratti pubblici secondo cui l'operatore economico è escluso dalla gara quando la sua partecipazione determini una situazione di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 42, co. 2, del Codice dei contratti pubblici che non sia diversamente risolvibile.

1.2 A quali soggetti si applica l'art. 42

L'ambito di applicazione dell'art. 42 è definito dal co. 2 in riferimento al *“personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni”*.

La norma deve essere interpretata secondo un'accezione ampia⁸⁵ e con un approccio funzionale e dinamico, connesso all'apporto o al coinvolgimento che determinati soggetti hanno avuto, o potrebbero avere, nell'ambito dell'affidamento.

Il tema va considerato sia sotto il profilo della identificazione delle “stazioni appaltanti”, sia con riferimento all'identificazione del “personale” cui la norma si applica.

Quanto alle stazioni appaltanti, il Codice dei contratti pubblici le definisce all'art. 3, chiarendo che si tratta di amministrazioni aggiudicatrici, enti aggiudicatori o soggetti aggiudicatori che affidano a un operatore economico un contratto pubblico di appalto o di concessione avente per oggetto l'acquisizione di servizi o forniture oppure l'esecuzione di lavori o opere.

Vi rientrano, quindi, anche le società pubbliche e gli enti privati che operino in qualità di stazioni appaltanti. In tali ipotesi, la norma trova applicazione, nel rispetto delle particolari disposizioni e degli istituti specifici vigenti, con riferimento alle singole fattispecie, distinguendo i diversi regimi giuridici applicabili ai soggetti pubblici e privati, oltre che ai dipendenti pubblici e privati⁸⁶. Tali indicazioni sono in linea con le valutazioni operate in merito dal Consiglio di Stato⁸⁷.

Lo stesso vale per le società in house, quali sottocategoria delle società in controllo pubblico o a partecipazione pubblica⁸⁸ e, dunque, assoggettate al Codice nello svolgimento delle procedure di gara e tenute all'osservanza dell'art. 42.

Nella tabella 14 sono indicati gli enti considerati stazioni appaltanti ai fini dell'applicazione dell'art. 42.

⁸⁴ Cfr. art. 42, co. 4, d.lgs. n. 50/2016.

⁸⁵ Cfr. § 4 delle [LGG ANAC n. 15 del 2019](#).

⁸⁶ Cfr. § 7.1 delle [LGG ANAC n. 15 del 2019](#), rubricato «Conseguenze in caso di mancata dichiarazione» (contenuto nella Parte II - Obblighi dichiarativi e di comunicazione) ove si prevede che «L'omissione delle dichiarazioni di cui ai paragrafi 5 e 6 integra, per i dipendenti pubblici, un comportamento contrario ai doveri d'ufficio, sanzionabile ai sensi dell'articolo 16 del decreto del presidente della repubblica 16 aprile 2013, n. 62. Allorquando le funzioni di stazione appaltante siano svolte da una società, analoga violazione sussiste per i dipendenti privati, tenuti all'osservanza del cosiddetto “modello 231” nonché del codice etico aziendale».

⁸⁷ Cfr. parere preventivo del Consiglio di Stato, Sezione consultiva per gli Atti normativi, n. 667 del 5.3.2019.

⁸⁸ Cfr. definizione contenuta nel d.lgs. n. 175 del 2016 recante “Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica”.

Tabella 14 - Nozione di “stazione appaltante” rilevante ai fini dell’art. 42

| | |
|---|---|
| Nozione di “stazione appaltante” rilevante ai fini dell’art. 42 | <ul style="list-style-type: none">✓ Le amministrazioni dello Stato, gli enti pubblici territoriali, gli altri enti pubblici non economici, gli organismi di diritto pubblico, le associazioni, unioni, consorzi, comunque denominati, costituiti da detti soggetti;✓ le società a controllo o partecipazione pubblica quando svolgono attività di stazioni appaltanti;✓ le società <i>in house</i> quando svolgono attività di stazioni appaltanti;✓ gli enti privati che operino in qualità di stazioni appaltanti. |
|---|---|

Con riferimento, invece, al **personale delle stazioni appaltanti**, la disciplina si applica a **tutto il personale dipendente**, a prescindere dalla tipologia di contratto che lo lega alle stesse (ossia contratto a tempo determinato o contratto a tempo indeterminato) e a **tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l’ente nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l’attività esterna**⁸⁹.

A titolo esemplificativo è opportuno verificare se, oltre al RUP, alla predisposizione, condivisione o approvazione della documentazione complessiva di gara (determina, bando, verbali, aggiudicazione) partecipino anche altri soggetti che potrebbero ugualmente trovarsi in situazioni di conflitto di interessi rispetto alla specifica procedura di gara, come:

- ✓ Direttori Generali;
- ✓ Capi di uffici legali;
- ✓ Capi Dipartimento;
- ✓ Membri degli organi di amministrazione e controllo della stazione appaltante che non sia un’amministrazione aggiudicatrice;
- ✓ Organi di governo delle amministrazioni aggiudicatrici laddove adottino atti di gestione e agli organi di vigilanza esterni.

Lo stesso vale anche per tutti i prestatori di servizi a vario titolo coinvolti nell’affidamento come ad esempio:

- ✓ progettisti esterni;
- ✓ commissari di gara⁹⁰;
- ✓ collaudatori.

Particolare attenzione merita poi la figura del progettista esterno, non dipendente, che elabora il progetto posto a base di gara. Per tale soggetto, infatti, non sussiste un obbligo dichiarativo e di conseguenza, un eventuale obbligo di astensione dalla gara, **ma è previsto uno specifico divieto di assegnazione del contratto di appalto o subcontratto alla cui base c’è la progettazione dallo stesso redatta**⁹¹, a meno che dimostri che l’esperienza acquisita nell’espletamento degli incarichi di progettazione non è stata tale da determinare un vantaggio che possa falsare la concorrenza con gli altri operatori. Pertanto, non esiste un automatismo nell’applicazione della citata disposizione ai progettisti e un’eventuale esclusione dello stesso va valutata dall’amministrazione caso per caso.

⁸⁹ Cfr. [LLGG n. 15 del 2019](#).

⁹⁰ Con riferimento al conflitto di interessi dei commissari di gara, la cui disciplina è contenuta all’art 77 del Codice dei contratti pubblici, si precisa che trova applicazione il regime più stringente di cui all’art. 51 c.p.c. ossia la rilevanza del quarto grado di parentela. Tale rigore è legato alla maggiore possibilità di un commissario di gara di influenzare il processo decisionale, in un’area considerata ad alto rischio corruttivo.

⁹¹ Cfr. art. 24, co. 7, d.lgs. n. 50/2016, come modificato dall’art. 1, co. 20, lett. b), n. 3), d.l. 32/2019 (convertito, con modificazioni, dalla l. 55/2019). Si precisa che la causa di incompatibilità del progettista prevista da tale disposizione, per effetto delle modifiche introdotte, è limitata agli appalti, per cui non è possibile estendere il divieto ai concessionari - progettisti.

Nella fase esecutiva dei contratti pubblici, in ragione della rilevanza degli interessi coinvolti e dell'assenza di confronto competitivo, che costituisce una forma di controllo, devono essere considerati **anche i soggetti che intervengono in tale fase**. Le situazioni di conflitto di interessi sono da valutare anche con riferimento ai subappaltatori.

Le figure che assumono rilievo, in ragione dell'influenza che esercitano, sono ad esempio:

- ✓ il Direttore dei lavori/Direttore dell'esecuzione e, ove nominati, eventuali loro assistenti, specie negli affidamenti particolarmente complessi;
- ✓ il coordinatore per la sicurezza;
- ✓ l'esperto per accordo bonario;
- ✓ gli organi coinvolti nella valutazione delle transazioni;
- ✓ i collaudatori/soggetti competenti alla verifica di conformità ed eventuali loro assistenti;
- ✓ gli organi deputati alla nomina del Direttore dell'esecuzione/Direttore dei lavori o del RUP.

L'art. 42 non si applica invece a quei soggetti che si limitano a svolgere attività di natura operativa o che intervengono marginalmente nella fase esecutiva.

Ad ogni modo, nell'individuare i soggetti aventi l'obbligo di comunicazione alla stazione appaltante e l'obbligo di astensione dal partecipare alla procedura di gara, deve ricorrersi ad un approccio dinamico-funzionale che tenga conto della funzione in concreto svolta dal soggetto coinvolto.

Per quanto riguarda i **soggetti che compongono gli organi politici**, si ritiene che, in via generale, essi non assumano incarichi di natura amministrativa (compresi quelli connessi alla gestione degli affidamenti), in coerenza con il principio di separazione tra politica e amministrazione⁹². Tuttavia, in alcune situazioni residuali, quali ad esempio quelle relative ad affidamenti gestiti da enti locali di ridotte dimensioni, il soggetto che assolve un incarico di natura politica potrebbe svolgere un ruolo gestionale⁹³, in relazione al quale sussiste l'obbligo dichiarativo, ai sensi dell'art. 42 del d.lgs. n. 50/2016⁹⁴.

Nell'ambito dell'attività di vigilanza, l'Autorità ha, inoltre, rilevato che i soggetti che compongono gli organi politici talvolta assumono funzioni attive nell'ambito delle procedure di gara - in deroga alle normali funzioni di indirizzo spettanti - in virtù di normativa eccezionale e/o emergenziale.

A titolo esemplificativo, si riporta il caso relativo agli organi politici individuati quali soggetti attuatori cui, per far fronte all'emergenza sanitaria da COVID-19, è stato attribuito un potere di coordinamento della realizzazione degli interventi necessari⁹⁵, al fine di assicurare la tempestiva conclusione dei procedimenti durante la fase emergenziale. ANAC ha ritenuto che, in ragione del ruolo di direttiva e coordinamento nei confronti di tutti i soggetti coinvolti nell'ambito delle procedure di gara, agli organi politici sia applicabile la normativa sul conflitto di interessi con i conseguenti obblighi comunicativi e di condotta di cui al citato art. 42.

⁹² Cfr. art. 14 del d.lgs. n. 165/2001 e art. 80 del d.lgs. n. 267/2000.

⁹³ Cfr. [FAQ LLGG ANAC n. 3](#) riguardante la possibilità di nominare RUP di un ente locale un componente della Giunta. L'Autorità ha chiarito che la deroga è ammessa "soltanto in caso di carenza in organico di figure idonee a ricoprire la funzione e qualora detta carenza non possa essere altrimenti superata senza incorrere in maggiori oneri per l'amministrazione".

⁹⁴ Si fa riferimento in particolare alla facoltà per le amministrazioni, in base all'art. 53, co. 23, della l. n. 388/2000, di attribuire ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale, "se necessario anche in deroga a quanto disposto all'articolo 3, commi 2, 3 e 4, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni, e all'articolo 107 del predetto testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali". In tali casi, - da individuare secondo un approccio dinamico e funzionale connesso al caso concreto - il soggetto sarà quindi tenuto a rendere la dichiarazione ai sensi del citato art. 42.

⁹⁵ Cfr. artt. 1, co. 1 e 2, e 3, dell'ordinanza n. 630 del 3.2.2020 "Primi interventi urgenti di protezione civile in relazione all'emergenza relativa al rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili" che si riferisce a soggetti attuatori individuati per dare seguito agli interventi necessari per fronteggiare l'emergenza sanitaria. I soggetti attuatori provvedono, fra l'altro, all'acquisizione di farmaci, dispositivi medici, di protezione individuale e alla quantificazione dei fabbisogni.

Una speciale considerazione, infine, nell'ambito degli interventi finanziati dai **fondi del PNRR**, meritano i professionisti coinvolti per conto della stazione appaltante, sia in ragione dell'esistenza di precedenti incarichi o rapporti professionali svolti presso gli operatori economici partecipanti alla procedura di gara, sia per la peculiare modalità di reclutamento⁹⁶.

L'art. 42 si applica, inoltre, al Presidente e a tutti i componenti, sia di parte pubblica che di parte privata, dei collegi tecnici consultivi (CCT) nominati, ai sensi dell'art. 6 del d.l. n. 76 del 2020, per lavori di importo superiore alla soglia comunitaria, con il compito di risolvere controversie o dispute tecniche che dovessero insorgere nella fase di esecuzione del contratto⁹⁷. L'organo deputato alla nomina del CCT effettua la verifica delle autodichiarazioni circa l'assenza di conflitto di interessi rilasciate dai soggetti designati.

È da escludersi invece una situazione di conflitto di interessi ex art. 42, in caso di partecipazione di una società controllata a procedure di aggiudicazione bandite dall'amministrazione controllante, in quanto l'interesse funzionalizzato e l'interesse dell'agente o di un terzo coincidono. Il presupposto dell'art. 42 è individuato infatti nella presenza di un conflitto tra l'interesse funzionalizzato e l'interesse dell'agente o di un terzo con il quale l'agente versi in particolare rapporto tale da dividerne l'interesse stesso. La circostanza sopra indicata potrebbe invece essere eventualmente valutata sotto il diverso profilo dell'alterazione della concorrenza⁹⁸.

Tabella 15 - Soggetti ai quali si applica l'art. 42 del Codice dei contratti pubblici

| Soggetti ai quali si applica l'art. 42 del Codice dei contratti pubblici |
|---|
| Il personale dipendente di una stazione appaltante con contratto a tempo indeterminato |
| Il personale dipendente di una stazione appaltante con contratto a tempo determinato |
| Soggetti che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l'ente nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna (ad es. Direttore generale, Capo ufficio legislativo, Capo dipartimento, membri degli organi di amministrazione e controllo della stazione appaltante che non sia un'amministrazione aggiudicatrice, organi di governo delle amministrazioni aggiudicatrici laddove adottino atti di gestione, organi di vigilanza esterni) |
| I prestatori di servizi coinvolti nell'affidamento (ad es. progettisti esterni, commissari di gara, collaudatori) |
| I soggetti coinvolti nella fase di esecuzione dei contratti pubblici (ad es. il Direttore dei lavori/Direttore dell'esecuzione e ove nominati, eventuali loro assistenti, il coordinatore per la sicurezza, l'esperto per accordo bonario, gli organi coinvolti nella valutazione delle transazioni, i collaudatori/soggetti competenti alla verifica di conformità ed eventuali loro assistenti) |
| I professionisti coinvolti per conto della stazione appaltante negli affidamenti legati ai fondi del PNRR |
| I soggetti che compongono organi politici laddove svolgano una funzione amministrativa-gestionale (ad es. affidamenti gestiti da enti locali di ridotte dimensioni, nei quali il soggetto che assolve un incarico di natura politica potrebbe svolgere anche un ruolo gestionale, svolgimento di funzioni di coordinamento nell'ambito delle procedure di gara in ragione dei poteri attribuiti in virtù di normativa eccezionale e/o emergenziale) |
| Il Presidente e tutti i componenti, sia di parte pubblica che di parte privata, dei collegi consultivi tecnici |

⁹⁶ Si considerino, ad esempio, i professionisti da reclutarsi secondo quanto stabilito all'art. 1, co. 1, del d.l. n. 80/2021. La citata norma prevede infatti che per dare attuazione ai progetti PNRR le amministrazioni reclutino personale appositamente destinato a realizzare progetti di cui hanno la diretta titolarità di attuazione. I successivi commi ne specificano modalità di reclutamento e requisiti di professionalità (cfr. in particolare co. 2, 3 e 5).

⁹⁷ Tra i requisiti richiesti per l'affidamento dell'incarico, secondo quanto indicato dal Ministero per le infrastrutture e la mobilità sostenibile con il decreto 17 gennaio 2022, è prevista espressamente l'assenza di situazioni di conflitto di interessi di cui all'art. 42.

⁹⁸ Cfr. parere Cons. Stato n. 667/2019 sullo schema di Linee guida aventi ad oggetto "Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici".

1.3 A quali contratti si applica l'art. 42

L'art. 42 si applica ai contratti d'appalto, subappalto⁹⁹ e di concessione pubblici, sia nella fase di gara che in quella esecutiva, nei settori ordinari e speciali, sia sopra che sottosoglia¹⁰⁰.

L'art. 42 trova altresì applicazione agli affidamenti gestiti mediante albi dei fornitori, con particolare riferimento agli affidamenti diretti¹⁰¹.

Rientrano nell'ambito oggettivo di applicazione del citato articolo, altresì, i contratti pubblici e i contratti attivi esclusi dal Codice. A tali contratti, infatti, si applicano, ai sensi dell'art. 4 del Codice, i principi di imparzialità e parità di trattamento, la cui tutela è, fra l'altro, realizzabile mediante la prevenzione del conflitto di interessi.

Tabella 16 - Contratti pubblici ai quali si applica l'art. 42

| Contratti pubblici ai quali si applica l'art. 42 |
|--|
| Contratti di appalto, subappalto e di concessione pubblici, sia nella fase di gara che in quella esecutiva, nei settori ordinari sottosoglia |
| Contratti di appalto, subappalto e di concessione pubblici, sia nella fase di gara che in quella esecutiva, nei settori ordinari sopra soglia |
| Contratti di appalto, subappalto e di concessione pubblici, sia nella fase di gara che in quella esecutiva, nei settori speciali sopra soglia |
| Contratti di appalto, subappalto e di concessione pubblici, sia nella fase di gara che in quella esecutiva, nei settori speciali sottosoglia |
| Contratti pubblici esclusi dal Codice |

Riferimenti normativi: l. n. 190/2012; d.lgs. n. 39/2013; art. 6-bis, l. n. 241/1990, artt. 6, 7 e 14, d.P.R. n. 62/2013; artt. 22 e 221, co. 1, Regolamento UE 241/2021; [Linee guida ANAC n. 15](#) adottate dall'Autorità con delibera n. 494 del 5 giugno 2019; artt. 3, 4, 42 e 80, co. 5, lett. d), 105, d.lgs. n. 50/2016; art. 6, d.l. n. 76/2020.

2. I poteri di ANAC

I **poteri di vigilanza e controllo** di ANAC in materia di contratti pubblici sono esercitati nel rispetto dell'apposito Regolamento¹⁰².

ANAC, svolge, inoltre, una **funzione di supporto nell'interpretazione della normativa di settore**, attività che ha condotto all'emanazione di atti di regolazione a carattere generale e di linee guida¹⁰³.

Rimane fermo che il compito di verificare, caso per caso, la sussistenza di situazioni di conflitto di interessi spetta, invece, alle stazioni appaltanti.

3. Le misure di prevenzione

3.1 Le dichiarazioni

Di seguito, si individua una serie di misure di prevenzione del conflitto di interessi che si raccomanda alle amministrazioni di inserire all'interno dei propri PTPCT o nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. Detto

⁹⁹ Cfr. art. 105 del Codice dei contratti pubblici.

¹⁰⁰ Cfr. [LLGG ANAC n. 15/2019](#) Parte I, § 3 "Ambito oggettivo di applicazione dell'articolo 42 del codice dei contratti pubblici".

¹⁰¹ Cfr. [delibera ANAC n. 377 del 27.07.2022](#).

¹⁰² "Regolamento sull'esercizio dell'attività di vigilanza in materia di contratti pubblici" approvato con [delibera n. 803 del 4 luglio 2018](#).

¹⁰³ Cfr. [PNA 2019](#), Parte III, § 1.4; [LLGG ANAC n. 3](#); [LLGG n. 15](#); [Delibera ANAC n. 25 del 15 gennaio 2020](#).

elenco, tuttavia, non è da intendersi tassativo in quanto è rimessa alla singola stazione appaltante la scelta di prevedere diverse o ulteriori misure preventive, in base alle proprie peculiarità e caratteristiche.

La principale misura per la gestione del conflitto di interessi è costituita dal sistema delle dichiarazioni che vengono rese dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti (esclusi i progettisti, a meno che non ricorra la deroga al divieto di assegnazione del contratto di cui all'art. 24, co. 7, cfr. per i dettagli al § 1.2.), dalle successive verifiche e valutazioni svolte dall'amministrazione e dall'obbligo di astensione in caso di sussistenza del conflitto.

Innanzitutto, occorre considerare la dichiarazione da rendere al dirigente all'atto dell'assegnazione all'ufficio, secondo quanto previsto dal Codice di comportamento¹⁰⁴ e del RUP per ogni gara.

Al fine di modulare gli oneri per le stazioni appaltanti, si propongono poi due diverse ipotesi di attuazione del sistema delle dichiarazioni.

Per quanto concerne i contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali si ritiene che, in un'ottica di rafforzamento dei presidi di prevenzione, ad avviso dell'Autorità, i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, forniscano un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento. Ciò si desume proprio dall'art. 42, co. 3, del Codice dei contratti pubblici che, come sopra evidenziato, direttamente prevede un obbligo di comunicazione alla stazione appaltante e di astensione dal partecipare alla specifica procedura di aggiudicazione di appalti e concessioni. Nel caso in cui emergano successivamente, nel corso delle varie fasi dell'affidamento, ipotesi di conflitto di interessi non dichiarate, occorre integrare detta dichiarazione. Vale evidenziare che tale soluzione è in linea con l'orientamento delle LLGG MEF adottate con la circolare n. 30/2022. Anche i soggetti esterni, cui sono affidati incarichi in relazione a uno specifico contratto, sono tenuti a rendere la dichiarazione per la verifica dell'insussistenza di conflitti di interessi. I dipendenti rendono la dichiarazione riferita alla singola procedura di gara al responsabile dell'ufficio di appartenenza e al RUP.

Per i contratti invece che non utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali, resta fermo l'orientamento espresso da ANAC nelle LL.GG. n. 15/2019 che prevedono una dichiarazione solo al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico. Resta fermo l'obbligo di rendere la dichiarazione ove i soggetti tenuti ritengano - alla luce dell'art. 6 del DPR n. 62/2013 e dei parametri specificati e individuati nel modello di dichiarazione di cui al § 3.2. *infra* - di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere detta situazione. Tale ultima dichiarazione dovrà essere aggiornata in caso di conflitti di interesse che insorgano successivamente nel corso delle diverse fasi della procedura di gara, ivi inclusa la fase esecutiva.

Resta fermo comunque l'obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara da parte del RUP (cfr. § 6.3. LL.GG. n. 15/2019) e dei commissari di gara (cfr. art. 77 d.lgs. 50/2016).

In ogni caso, si raccomanda alle stazioni appaltanti di prevedere specifici percorsi formativi e adottare circolari/documenti esplicativi di possibili fattispecie di conflitto di interesse, quali ulteriori misure preventive (si veda sul punto § 12 "*Attività formative e di sensibilizzazione del personale*" contenuto nella Parte IV "*La prevenzione del rischio*" delle citate Linee guida n. 15/2019).

In caso di soggetti esterni, le dichiarazioni sono rese al responsabile dell'ufficio competente alla nomina e al RUP.

¹⁰⁴ L'art. 6, d.P.R. n. 62/2013, "*Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interessi*", prevede per il dipendente l'obbligo di comunicare al dirigente, all'atto di assegnazione all'ufficio, rapporti intercorsi negli ultimi tre anni con soggetti privati in qualunque modo retribuiti. La comunicazione del dipendente riguarda anche i rapporti intercorsi o attuali dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente con soggetti privati. Il dipendente è tenuto a specificare, altresì, se i soggetti privati abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, con riferimento alle questioni a lui affidate. Il dipendente ha l'obbligo di astensione dallo svolgimento di attività in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

Per quanto riguarda il RUP, lo stesso rende la dichiarazione al soggetto che lo ha nominato e al proprio superiore gerarchico.

Le dichiarazioni sono rese per quanto a conoscenza del soggetto interessato e riguardano ogni situazione potenzialmente idonea a porre in dubbio la sua imparzialità e indipendenza.

L'Autorità ha spesso riscontrato lacune nell'acquisizione delle dichiarazioni, sia nella verifica delle stesse da parte delle stazioni appaltanti.

Pertanto si ribadisce:

- ✓ che la stazione appaltante acquisisce le dichiarazioni e provvede a protocollare, raccogliere e conservare le stesse¹⁰⁵;
- ✓ gli uffici competenti della stazione appaltante (ad esempio l'ufficio del personale) possono effettuare controlli a campione sulle dichiarazioni, ivi comprese quelle del RUP. Tali controlli devono però essere avviati ogni volta che sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni riportate.

Le verifiche sono svolte in contraddittorio con il soggetto interessato e mediante, ad esempio, l'utilizzo di banche dati, liberamente accessibili relative a partecipazioni societarie o a gare pubbliche alle quali le stazioni appaltanti abbiano abilitazione (ad es. Telemaco, BDNCP), informazioni note o altri elementi a disposizione della stazione appaltante, nel rispetto della normativa sulla tutela della *privacy*.

I controlli possono anche essere svolti tenendo conto delle situazioni di rischio di interferenza dovute a conflitti di interessi, che possono sorgere nelle procedure di gara, indicate nelle già citate Linee guida cui si rinvia o in caso di segnalazione da parte di terzi.

In caso di omissione delle dichiarazioni, da rendere secondo quanto previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (art. 6, d.P.R. n. 62/2013), o di mancata segnalazione di situazioni di conflitto di interessi, nonché laddove il dipendente non si astenga dal partecipare ad una procedura di gara, si configurerebbe per i dipendenti pubblici "*un comportamento contrario ai doveri d'ufficio*", sanzionabile disciplinarmente. Ai dipendenti privati delle società che svolgono le funzioni di stazione appaltante tenuti all'osservanza del c.d. "Modello 231" e del Codice etico aziendale, si applicano, invece, i sistemi disciplinari ivi previsti.

Al fine di prevenire il verificarsi di ipotesi di violazione dell'obbligo di astensione da parte del dipendente, il RPCT potrebbe valutare l'opportunità di proporre una integrazione del Codice di comportamento dell'amministrazione, al fine di prevedere, oltre al dovere iniziale del dipendente di comunicare eventuali situazioni di conflitto di interessi, anche il dovere di aggiornare l'autodichiarazione con riferimento alla partecipazione ad una procedura di gara.

3.2 Modello di dichiarazione

Al fine di consentire l'individuazione anticipata di possibili ipotesi di conflitto di interessi nella gara ed evitare che il dipendente non renda o non aggiorni la dichiarazione, si forniscono indicazioni circa l'adozione di modelli di autodichiarazione guidata.

¹⁰⁵ Per il conflitto di interesse in generale si rinvia invece alle indicazioni fornite nel PNA 2019, parte III, § 1.4, dove si è raccomandata l'adozione di misure adeguate tra le quali la conservazione e l'aggiornamento delle dichiarazioni.

L'obbligo di rendere preventivamente la dichiarazione sui conflitti di interessi (e di aggiornarla tempestivamente) garantisce l'immediata emersione dell'eventuale conflitto e consente all'Amministrazione di assumere tutte le più opportune misure in proposito. Diversamente, una successiva emersione della situazione di conflitto non dichiarato potrebbe compromettere gli esiti della procedura¹⁰⁶. La dichiarazione iniziale avrà ad oggetto i rapporti conosciuti e sarà aggiornata puntualmente a seguito della conoscenza dei partecipanti alla gara. Tale misura consentirebbe, fra l'altro, di evitare il rimedio estremo dell'esclusione del concorrente¹⁰⁷.

È opportuno che le informazioni da richiedere per la compilazione dell'autodichiarazione siano il più dettagliate possibile e rese in chiave dinamica e progressiva, con riguardo a tutte le fasi della procedura di gara (compresa l'esecuzione) e all'identità degli operatori economici coinvolti, ivi inclusi i subappaltatori, ove presenti.

Quanto alla validità dell'autodichiarazione, questa è da intendersi per la durata della singola procedura di gara e fino alla conclusione del contratto, essendo necessario produrre e acquisire una nuova dichiarazione in presenza di una nuova gara.

L'Autorità ha ritenuto opportuno fornire un elenco delle notizie e informazioni utili ai fini dell'elaborazione, da parte di ogni amministrazione, di un proprio modello di autodichiarazione.

Il **modello operativo** che segue è da ritenersi **esemplificativo e non esaustivo**, in quanto non tiene conto delle specificità dell'amministrazione, del settore di riferimento e della tipologia di procedura. Pertanto, si raccomanda alle amministrazioni di integrarlo o comunque di modificarlo a seconda delle proprie peculiarità.

Al fine di elaborare il modello, sono state individuate quattro macroaree da sottoporre ad attenzione:

1. *Attività professionale e lavorativa pregressa*
2. *Interessi finanziari*
3. *Rapporti e relazioni personali*
4. *Altro*

Per quanto riguarda i dati che potrebbero essere richiesti, si suggerisce, nel rispetto dei principi di proporzionalità e non eccedenza, e quindi nel rispetto della normativa sui dati personali e con gradualità e congruenza rispetto all'oggetto delle procedure e alle singole fasi procedurali, per ciascuna macroarea, quanto segue

1. *Attività professionale e lavorativa pregressa*

Elencazione degli impieghi presso soggetti pubblici o privati, a tempo determinato/indeterminato, pieno o parziale, in qualsiasi qualifica o ruolo, anche di consulenza, retribuiti e/o a titolo gratuito, precisando se sono svolti attualmente o nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.

Elencazione delle partecipazioni ad organi collegiali (ad es. comitati, organi consultivi, commissioni o gruppi di lavoro) comunque denominati, a titolo oneroso e/o gratuito, precisando se sono svolte attualmente o nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.

Elencazione delle partecipazioni a società di persone e/o di capitali, con o senza incarico di amministrazione, precisando se sono detenute attualmente ovvero nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.

Elencazione degli accordi di collaborazione scientifica, delle partecipazioni ad iniziative o a società e studi di professionisti, comunque denominati (ad es. incarichi di ricercatore, responsabile scientifico, collaboratore di progetti), condotti con taluna delle imprese partecipanti alla procedura ovvero, personalmente, con i suoi soci/rappresentanti legali/amministratori, precisando se si tratta di rapporti attuali ovvero relativi ai tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.

¹⁰⁶ Cfr. § 9.2. delle [Linee Guida ANAC n. 15](#).

¹⁰⁷ Cfr. art. 80, co. 5, lett. d), d.lgs. n. 50/2016.

2. Interessi finanziari

Elencazione delle partecipazioni, in atto ovvero possedute nei tre anni antecedenti, in società di capitali pubbliche o private, riferita alla singola gara e per quanto di conoscenza.

3. Rapporti e relazioni personali

Indicare:

Se, attualmente o nei tre anni antecedenti, un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale rivesta o abbia rivestito, a titolo gratuito o oneroso, cariche o incarichi nell'ambito delle società partecipanti alla procedura ovvero abbia prestato per esse attività professionale, comunque denominata, a titolo gratuito o oneroso.

Se e quali cariche o incarichi, comunque denominati, a titolo gratuito o oneroso, rivesta o abbia rivestito nei tre anni antecedenti nell'ambito di una qualsiasi società privata un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale

Se, in prima persona, ovvero un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale, abbia un contenzioso giurisdizionale pendente o concluso, nei tre anni antecedenti, con l'amministrazione o con le società partecipanti alla procedura.

4. Altro

Circostanze ulteriori a quelle sopraelencate che, secondo un canone di ragionevolezza e buona fede, devono essere conosciute da parte dell'amministrazione in quanto ritenute significative nell'ottica della categoria delle "gravi ragioni di convenienza" di cui all'art. 7 del d.P.R. n. 62/2013¹⁰⁸.

Se e quali delle ipotesi sopra contemplate si siano verificate più di tre anni prima del rilascio della dichiarazione.

3.3 RUP e RPCT

Quali sono i compiti del RUP

In merito al conflitto di interessi in materia di contratti pubblici il RUP¹⁰⁹ è il soggetto tenuto a:

- ✓ **acquisire le dichiarazioni** rese dai soggetti all'atto della partecipazione ad una procedura di gara;
- ✓ **sollecitare il rilascio delle dichiarazioni** ove non siano state ancora rese;
- ✓ **effettuare una prima verifica di tali dichiarazioni** controllando che siano state rese correttamente. La verifica sulla dichiarazione del RUP viene svolta in primo luogo dai soggetti che lo hanno nominato o dal superiore gerarchico. Resta fermo che gli uffici competenti dell'amministrazione - nell'ambito dei propri controlli a campione sulle dichiarazioni - possono comunque sottoporre a ulteriore verifica anche le dichiarazioni rese dal RUP;
- ✓ **vigilare sul corretto svolgimento** di tutte le fasi della procedura e, nel caso in cui rilevi un conflitto di interessi, segnalarlo al dirigente dell'ufficio del dipendente o agli uffici competenti per le successive valutazioni.

¹⁰⁸ Ad esempio, rapporti e relazioni personali come rapporti di vicinato, amicizia, fidanzamento ma non convivenza, ex coniugi, rilevanti interessi finanziari o attività professionale o lavorativa pregressa di parenti, affini o dal coniuge.

¹⁰⁹ Le funzioni del RUP negli appalti di lavori, servizi e forniture e nelle concessioni sono individuate dall'art. 31 del Codice dei contratti pubblici e chiariti dall'Autorità nelle Linee guida n. 3, cui si rinvia. Tra i compiti del RUP, nelle fasi di programmazione, progettazione e affidamento di lavori si evidenzia, in particolare, che lo stesso è anche tenuto a collaborare con il RPCT in relazione all'adempimento degli obblighi di cui all'art. 1, co. 32, l. n. 190/2012, ossia di pubblicazione e trasmissione delle informazioni ivi indicate, relative ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei contratti pubblici.

COMUNE DI SALUZZO

Sede: Via Macallè 9 – 12037 Saluzzo (Cn)

Tel.: 0175.211311 / Fax: 0175.211328

(Documento da protocollare)

PROCEDURA

.....

.....

DICHIARAZIONE ASSENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ E DI ASTENSIONE PER CONFLITTO DI INTERESSE

di cui all'art. 77, commi 4, 5 e 6, del d. lgs. 18.04.2016 n. 50

Il/La sottoscritto/a,

nato/a a il

DICHIARA

ai sensi dell'articolo 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo Decreto in caso di dichiarazioni mendaci

Di non incorrere in alcuna delle cause di incompatibilità, conflitto di interessi e di astensione previste dalle disposizioni vigenti e in particolare:

- art. 6 bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 (recante "Nuove norme sul procedimento amministrativo"), introdotto dall'art. 1, comma 41, legge n. 190 del 2012; gli articoli 6, 7 e 14 del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62;
- art. 51 c.p.c., art. 42 d.lgs. n. 50/2016, art. 53 co.7 e 16-ter del d.lgs. n.165/2001, d.lgs. n. 39/2013;
- art. 77, commi 4, 5 e 6 del D.Lgs. n. 50/2016 e dagli articoli di Legge dallo stesso richiamati – art. 42 del D.Lgs. n. 50/2016, art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001 e altre disposizioni di riferimento,

tenuto conto anche delle faq Anac <https://www.anticorruzione.it/-/conflitto-di-interessi> e in particolare:

a) di non aver svolto né svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta;

b) di non aver ricoperto, nel biennio antecedente all'indizione della procedura di aggiudicazione, cariche di pubblico amministratore (componente di organo amministrativo, incarichi amministrativi di vertice) per l'Amministrazione che ha indetto la gara;

- c) di non aver concorso in qualità di membro di commissione giudicatrice, con dolo o colpa grave accertata in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi;
- d) di non essere stato/a condannato/a, neppure con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale;
- e) di non trovarsi in una situazione di conflitto di interesse, come definita dall'art. 42 del D.Lgs. n. 50/2016 e smi;¹
- f) di non avere, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale per l'affidamento in esame e di non trovarsi in alcuna delle situazioni di conflitto di interesse di cui all'art. 7 del DPR N. 62/2013;
- g) di impegnarsi, qualora in un momento successivo all'assunzione dell'incarico, sopraggiunga una delle condizioni di incompatibilità di cui alle predette norme, ovvero una situazione (o la conoscenza della sussistenza di una situazione) di conflitto di interesse, a darne comunicazione alla stazione appaltante e ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione dell'appalto o della concessione;
- h) di essere informato che, ai sensi e per gli effetti di cui al Regolamento Europeo n. 679/2016 – GDPR, i dati personali raccolti sono acquisiti esclusivamente al fine della prevenzione di eventuali conflitti di interesse e saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Saluzzo.

Allega curriculum vitae e, per l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dall'art. 29 del D.Lgs. n. 50/2016 e smi, autorizza la pubblicazione del medesimo sul sito dell'Ente

Luogo e data

Il/La Dichiarante

¹ Art. 42, comma 2, D.Lgs. 50/2016 (Conflitto di interesse)

Si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, 62.

Città di Saluzzo – Individuazione delle principali misure per aree di rischio

| Processo | Misure per processo | Programmazione delle misure per processo | Area di rischio | Sintesi delle principali misure per Area di rischio | Sintesi della programmazione delle misure per Area di rischio |
|---|--|--|---------------------------------------|--|--|
| | | | A | | |
| Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato) | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: il personale deve conoscere i criteri di attribuzione in ottica sostanzialistica | La trasparenza deve essere attuata con costanza. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | Acquisizione e gestione del personale | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 3 – misura di regolamentazione: in generale occorre ove occorra integrare la regolamentazione secondo criteri sostanzialistici e non formalistici che prendano in considerazione gli standard di comportamento, l'etica, la propensione al risultato e al giusto approccio nei confronti del cittadino | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Trattasi di misure ad attuazione costante e sempre attuale. |
| procedure per l'assunzione di personale | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione 3 – misura di regolamentazione: occorre integrare la regolamentazione, ove occorra, in ottica sostanzialista, aperta ad un approccio di propensione al risultato e al rapporto con il cittadino improntato a standard di comportamento conformi all'etica e al riconoscimento pieno dei diritti. | La trasparenza deve essere attuata con costanza. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | Acquisizione e gestione del personale | | |
| procedure per la progressione in carriera del personale | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013. | costante | Acquisizione e gestione del personale | | |
| Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | costante | Acquisizione e gestione del personale | | |
| Relazioni sindacali (informazione, ecc.) | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 | costante | Acquisizione e gestione del personale | | |
| Contrattazione decentrata integrativa | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | costante | Acquisizione e gestione del personale | | |
| servizi di formazione del personale dipendente | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare coordinamento tra i dirigenti per i piani formativi | costante | Acquisizione e gestione del personale | | |

| | | | | | |
|--|--|----------|-----------------------------|--|--|
| Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | costante | Affari legali e contenzioso | Si ritiene sufficiente per lo più il rispetto di quanto previsto dalla normativa di settore. | Attività a gestione costante |
| Supporto giuridico e pareri legali | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | costante | Affari legali e contenzioso | | |
| Gestione del contenzioso | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | costante | Affari legali e contenzioso | | |
| Gestione del protocollo | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | costante | Altri servizi | | |
| ricreativi – anche in altri enti (fondazioni a nomina comunale) compresa | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico", nonché sensibilizzare le Fondazioni partecipate nell'adozione di criteri informati ai principi d'evidenza pubblica per la provvista di collaboratori e personale | costante | Altri servizi | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. |
| Funzionamento degli organi collegiali | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | costante | Altri servizi | | |
| Istruttoria delle deliberazioni | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | costante | Altri servizi | | |
| Pubblicazione delle deliberazioni | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | costante | Altri servizi | | |
| Accesso agli atti, accesso civico | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | costante | Altri servizi | | |
| Gestione dell'archivio corrente e di deposito | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | costante | Altri servizi | | |
| Gestione dell'archivio storico | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | costante | Altri servizi | | |

| | | | |
|---|--|--|--------------------|
| formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | costante | Altri servizi |
| Indagini di customer satisfaction e qualità | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | costante | Altri servizi |
| Selezione per l'affidamento di incarichi professionali | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.2 – Misure di disciplina conflitto interessi e rotazione: segregazione funzioni, dualità nella redazione di provvedimenti, altre misure integrative alternative alla rotazione come specificato in piano | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Contratti pubblici |
| Affidamento mediante procedura aperta (o negoziata) di lavori, servizi, forniture | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione e disciplina conflitto interessi: da attuarsi secondo quanto previsto dal piano (misure alternative/integrative alla rotazione) | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | Contratti pubblici |
| Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 3- Rotazione e disciplina conflitto interessi: da attuarsi secondo quanto previsto dal piano (misure integrative/alternative alla rotazione). | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | Contratti pubblici |

| | | | |
|--|--|----------|--------------------|
| Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. | costante | Contratti pubblici |
| Affidamenti in house | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. | costante | Contratti pubblici |
| ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di regolamentazione: rotazione come previsto dal piano (misure integrative/sostitutive). | costante | Contratti pubblici |
| ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: il seggio di gara presta particolare attenzione ad "indicatori" sentinella (sopralluoghi per presa visione, sedi aziendali comuni a più imprese concorrenti, identità coincidente di amministratori aziendali). | costante | Contratti pubblici |
| ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di semplificazione: i criteri indicati in disciplinare debbono essere semplici, non ridondanti, efficaci sotto il profilo della corretta esecuzione, manutenzione, gestione. | costante | Contratti pubblici |

1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.

La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.

| | | | |
|---|---|----------|--|
| Programmazione dei lavori, forniture, servizi | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | costante | Contratti pubblici |
| Gestione e archiviazione dei contratti pubblici | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | costante | Contratti pubblici |
| Accertamenti e verifiche dei tributi locali | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013; inoltre si richiama quanto contenuto nel piano per quanto riguarda l'individuazione delle partite. 2-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 3 – Disciplina conflitto interessi: particolare sensibilizzazione del personale | costante | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni |
| Accertamenti con adesione dei tributi locali | idem | idem | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni |
| Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi) | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. Si richiama quanto contenuto nel piano in merito all'attribuzione delle pratiche 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | idem | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni |
| Vigilanza sulla circolazione e la sosta | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. La costituzione pattuglie, l'assegnazione a compiti, dovrebbe seguire per quanto possibile sistemi di rotazione 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | idem | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni |

| | | | | | |
|--|---|----------|--|---|--|
| Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. Iniziative di "segregazione funzioni" ovvero dualità nella esternazione/redazione documenti. Criteri oggettivi e/o casuali nell'individuazione partite da verificare. Rotazione soggetti controllanti per quanto possibilei 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | idem | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di regolamentazione: segregazione funzioni, dualità nella redazione di adempimenti e attività. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. |
| Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti | idem | idem | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | | |
| Controlli sull'uso del territorio | idem | idem | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | | |
| Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani | idem | idem | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | | |
| Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti | attività svolta in esternalizzazione tramite Consorzio di funzioni. Occorre monitorare attività svolta dal Consorzio. | costante | Gestione dei rifiuti | | |
| Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. Iniziative di "segregazione funzioni" ovvero dualità nella esternazione/redazione documenti. Criteri oggettivi e/o casuali nell'individuazione partite da verificare. Rotazione soggetti controllanti per quanto possibilei 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | costante | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | |
| Adempimenti fiscali | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | costante | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | |
| Stipendi del personale | 1- Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". Iniziative di "segregazione funzioni" ovvero dualità attuazione pratiche e adempimenti. Adeguata formazione. | costante | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | |

| | | | |
|---|--|----------|--|
| Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.) | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | costante | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| manutenzione delle aree verdi | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | costante | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| manutenzione delle strade e delle aree pubbliche | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | costante | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | costante | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". Valgono inoltre le misure previste per gli appalti | costante | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| manutenzione dei cimiteri | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". Valgono le norme previste per gli appalti, nel caso di servizio esternalizzato. | costante | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| pratiche cimiteriali | 1- Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". Segregazione funzioni ovvero dualità nello svolgimento adempimenti e attività. | costante | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |

| | | | |
|---|---|----------|--|
| manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". Vale inoltre quanto previsto per appalti | costante | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| manutenzione degli edifici scolastici | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". Vale inoltre quanto previsto per appalti | costante | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| servizi di pubblica illuminazione | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". Vale inoltre quanto previsto per appalti | costante | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". Vale inoltre quanto previsto per appalti | costante | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| servizi di gestione biblioteche | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". Vale inoltre quanto previsto per appalti | costante | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| servizi di gestione musei | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". Vale inoltre quanto previsto per appalti | costante | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| servizi di gestione impianti sportivi | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". Vale inoltre quanto previsto per appalti sotto il profilo delle misure, per quanto applicabile e coerente | costante | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| servizi di gestione hardware e software | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". Vale inoltre quanto previsto per appalti | costante | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |

1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.

La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.

| | | | | | |
|--|---|----------|--|---|------------------------------|
| servizi di disaster recovery e backup | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". Vale inoltre quanto previsto per appalti | costante | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | |
| gestione del sito web | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". Vale inoltre quanto previsto per appalti | costante | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | |
| Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. Vale inoltre quanto previsto per appalti. 2- Misura di semplificazione: criteri per affidamento con offerta economicamente più vantaggiosa semplici, concisi, efficaci. | costante | Gestione rifiuti | | |
| Permesso di costruire | informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 3- Rotazione: secondo quanto previsto nel piano, compatibilmente con le possibilità, in particolare mediante iniziative alternative/integrative (dualità nella redazione procedimentale, assegnazione pratiche con criteri non prevedibili e/o casuali e/o oggettivi); 4 – Semplificazione: | costante | territorio | | |
| Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica | vedasi permesso costruire | costante | territorio | | |
| Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. La discrezionalità amministrazione in ambito urbanistico è peraltro temperata con le verifiche degli organi di altri enti 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: segregazione funzioni per quanto possibile. | costante | Pianificazione urbanistica | | |
| Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa | vedasi permesso costruire | costante | Pianificazione urbanistica | | |
| Permesso di costruire convenzionato | vedasi provvedimento pianif urbanistica generale | costante | territorio | | |
| Procedimento per l'insediamento di una nuova cava | vedasi permesso costruire | costante | territorio | Importante l'attuazione delle misure alternative ovvero integrative della rotazione | attività a gestione costante |

| | | | | | |
|---|---|---|--|--|-------------------|
| Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale | vedasi provvedimenti pianificazione urbanistica generale | costante | Pianificazione urbanistica | ovvero integrative della regolazione | |
| Sicurezza ed ordine pubblico | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico", unitamente all'applicazione degli "indirizzi" generali in materia di safety e security approvati nel corso del 2019 | costante | territorio | | |
| Servizi di protezione civile | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | costante | territorio | | |
| Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di regolamentazione: di norma preceduta da avviso pubblico 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | costante | Incarichi e nomine | idem | idem |
| Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di regolamentazione: necessaria nuova disciplina di regolamentazione 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | costante; nuovo regolamento entro dicembre 2020 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | | |
| Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.) | vedasi permesso costruire e sicurezza e ordine pubblico | costante | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | | |
| Servizi per minori e famiglie | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di regolamentazione e semplificazione: semplificare i procedimenti. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | costante | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | | |
| Servizi per disabili | idem | idem | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Necessaria una normazione comunale in ottica semplificativa | |
| Servizi per adulti in difficoltà | idem | idem | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | | |
| Servizi di integrazione dei cittadini stranieri | idem. Va inoltre considerata la rilevante attività svolta dal Comune, come attuatore (e regolatore) di prima accoglienza mediante il PAS e la c.d. accoglienza diffusa, ricorrendo anche ad esternalizzazioni. Valgono perciò le misure previste per gli appalti, unitamente alla c.d. "segregazione" delle funzioni che già attualmente prevede il coinvolgimento di plurimi soggetti, pubblici e privati, e il costante rapporto con le Forze dell'Ordine | costante | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | | |
| Gestione degli alloggi pubblici | vedasi gli altri servizi alla persona | costante | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | | |
| Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico | idem | idem | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | semplificazione dei procedimenti per ridurre l'impatto dei casi singoli nella gestione delle pratiche. Una normativa eccessivamente minuziosa può determinare problemi applicativi | gestione costante |

| | | | | | |
|---|---|--|---|------|------|
| Asili nido | idem | idem | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | idem | idem |
| Servizio di "dopo scuola" | idem | idem | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | | |
| Servizio di trasporto scolastico | servizio svolto da altro ente limitatamente al territorio già Comune di Castellar – l'ente può vigilare sulla corretta gestione | si rinvia a quanto attuato dall'ente gestore | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | | |
| Servizio di mensa | si rinvia a quanto previsto per gli appalti, nonché a quanto previsto per gli altri servizi alla persona | costante | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | | |
| Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico | assenza di particolari criticità | idem | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | | |

| | | | |
|--|---|---|---|
| Pratiche anagrafiche, certificazioni anagrafiche e stato civile, pratiche stato civile, documenti identità | 1- Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2 – Misura di regolamentazione: vedasi quanto previsto in specifico da piano anticorruzione per l’assegnazione delle pratiche | costante | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato |
| Rilascio di patrocini | 1- Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". Necessaria integrazione regolamentazione per definire la spettanza di sgravi e riduzioni tariffarie | costante; regolamentazione integrativa entro settembre 2020 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato |
| Consultazioni elettorali e gestione elettorato | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | costante | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato |
| | | | |

1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.

La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.

| | |
|--|--|
| | |
| | |

CITTA' DI SALUZZO – piano anticorruzione - mappatura processi, analisi e ponderazione del rischio

| Processo | Catalogo dei rischi principali | probabilità: discrezionalità | probabilità: coerenza operativa | probabilità: rilevanza interessi esterni | probabilità: livello di opacità del processo | probabilità: eventi sentinella | probabilità: livello attuazione misure | probabilità: segnalazioni, reclami | probabilità: gravi rilievi a seguito controlli interni | probabilità: capacità ente far fronte carenze organizzative | sintesi della probabilità | impatto: su immagine ente | impatto: in termini di contenzioso | impatto organizzativo e/o continuità servizio | impatto: danno generato | sintesi dell'impatto | Livello di rischio |
|---|--|------------------------------|---------------------------------|--|--|--------------------------------|--|------------------------------------|--|---|---------------------------|---------------------------|------------------------------------|---|-------------------------|----------------------|--------------------|
| A | B | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato) | violazioni procedurali e nel merito per interesse personale | B | B | M | B | B | B | B | B | M | B | B | M | B | B | B | minimo |
| procedure per l'assunzione di personale | irregolarità per interesse/utilità di uno o più commissari o altro soggetto | B | M | B | B | B | B | B | B | B | B | B | M | M | M | M | basso |
| Concorso per la progressione in carriera del personale | irregolarità per interesse/utilità di uno o più commissari o altro soggetto | B | M | B | B | B | B | B | B | B | B | B | M | M | M | M | basso |
| Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc. | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | B | M | B | B | B | B | B | B | B | B | B | M | M | M | M | basso |
| Relazioni sindacali (informazione, ecc.) | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | B | M | B | B | B | B | B | B | B | B | B | M | M | M | M | basso |
| Contrattazione decentrata integrativa | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | B | M | B | B | B | B | B | B | B | B | B | M | M | M | M | basso |
| servizi di formazione del personale dipendente | irregolarità per interesse/utilità di parte | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | basso |
| Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo | violazione delle norme per interesse di parte | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | basso |
| Supporto giuridico e pareri legali | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | M | A | M | B | B | B | B | B | B | B | B | M | M | M | M | basso |
| Gestione del contenzioso | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | M | M | M | B | B | B | B | B | B | B | B | M | M | M | M | basso |
| Gestione del protocollo | Ingiustificata dilatazione dei tempi | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | M | B | M | M | basso |
| Organizzazione eventi culturali ricreativi – anche in altri enti (Fondazioni a nomina comunale) | violazione delle norme per interesse di parte | M | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | M | M | M | basso |
| Funzionamento degli organi collegiali | violazione delle norme per interesse di parte | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | minimo |
| Istruttoria delle deliberazioni | violazione delle norme procedurali | M | M | M | B | B | B | B | B | B | B | B | M | M | M | M | basso |
| Pubblicazione delle deliberazioni | violazione delle norme procedurali | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | minimo |
| Accesso agli atti, accesso civico | violazione di norme per interesse/utilità | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | minimo |
| Gestione dell'archivio corrente e di deposito | violazione di norme procedurali, anche interne | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | minimo |
| Gestione dell'archivio storico | violazione di norme procedurali, anche interne | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | minimo |
| formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi | violazione delle norme per interesse di parte | M | M | B | B | B | B | B | B | B | B | B | M | M | M | M | basso |
| Indagini di customer satisfaction e qualità | violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | minimo |
| Selezione per l'affidamento di incarichi professionali | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari o altro soggetto | M | M | M | B | B | B | B | B | B | B | B | M | M | M | M | basso |
| Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture | irregolarità per interesse/utilità di uno o più commissari o altro soggetto | M | M | M | B | B | B | B | B | B | B | B | M | M | M | M | medio |
| Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture | irregolarità / mancata rotazione per utilità di parte | M | M | M | B | B | B | B | B | B | B | B | M | M | M | M | basso |
| Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni | irregolarità per interesse/utilità di uno o più commissari o altro soggetto | B | B | M | B | B | B | B | B | B | B | B | M | M | M | M | basso |
| Affidamenti in house | violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte | A | M | M | B | B | B | B | B | B | B | B | M | M | M | M | basso |
| ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice | irregolarità, con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina o di altro soggetto | M | M | M | B | B | B | B | B | B | B | B | M | M | M | M | medio |

| Processo | Catalogo dei rischi principali | probabilità: discrezionalità | probabilità: coerenza operativa | probabilità: rilevanza interessi esterni | probabilità: livello di opacità del processo | probabilità: eventi sentinella | probabilità: livello attuazione misure | probabilità: segnalazioni, reclami | probabilità: gravi rilievi a seguito controlli interni | probabilità: capacità ente far fronte carenze organizzative | sintesi della probabilità | impatto: su immagine ente | impatto: in termini di contenzioso | impatto organizzativo e/o continuità servizio | impatto: danno generato | sintesi dell'impatto | Livello di rischio |
|---|--|------------------------------|---------------------------------|--|--|--------------------------------|--|------------------------------------|--|---|---------------------------|---------------------------|------------------------------------|---|-------------------------|----------------------|--------------------|
| ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale | Irregolarità con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o di altro soggetto | B | A | A | B | B | B | B | B | B | M | B | M | M | M | M | medio |
| ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo | Irregolarità con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o altro soggetto | B | A | A | B | B | B | B | B | B | M | B | M | M | M | M | medio |
| ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV | Irregolarità con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o altro soggetto | B | A | A | B | B | B | B | B | B | M | B | M | M | M | M | medio |
| Programmazione dei lavori, servizi, forniture | violazione delle norme procedurali | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | minimo |
| Gestione e archiviazione dei contratti pubblici | violazione delle norme procedurali | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | minimo |
| Accertamenti e verifiche dei tributi locali | omessa verifica per interesse di parte | M | M | B | B | B | B | B | B | B | B | B | M | M | M | M | basso |
| Accertamenti con adesione dei tributi locali | omessa verifica per interesse di parte | M | M | B | B | B | B | B | B | B | B | B | M | M | M | M | basso |
| Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi) | omessa verifica per interesse di parte | M | M | B | B | B | B | B | B | B | B | B | M | M | M | M | basso |
| Vigilanza sulla circolazione e la sosta | omessa verifica per interesse di parte | M | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | M | M | M | M | basso |
| Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa | omessa verifica per interesse di parte | M | M | B | B | B | B | B | B | B | B | B | M | M | M | M | basso |
| Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti | omessa verifica per interesse di parte | M | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | M | M | M | M | basso |
| Controlli sull'uso del territorio | omessa verifica per interesse di parte | M | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | M | M | M | M | basso |
| Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani | omessa verifica per interesse di parte | M | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | minimo |
| Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti (svolto da ente terzo, Consorzio di funzioni) | Irregolarità gare. Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | A | B | A | B | A | B | M | A | M | A | M | M | A | A | A | alto |
| Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi | M | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | minimo |
| Gestione ordinaria delle entrate | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi | M | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | M | M | M | basso |
| Adempimenti fiscali | violazione di norme | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | M | M | M | M | basso |
| Stipendi del personale | violazione di norme | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | M | M | M | basso |
| Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.) | violazione di norme | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | basso |
| manutenzione delle aree verdi | Irregolarità selezione. Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | M | M | M | B | B | B | B | B | B | M | B | M | M | M | M | medio |
| manutenzione delle strade e delle aree pubbliche | Irregolarità selezione. Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | M | M | M | B | B | B | B | B | B | M | B | M | M | M | M | medio |
| installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche | Irregolarità selezione. Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | minimo |
| servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche | Irregolarità selezione. Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | minimo |
| manutenzione e gestione dei cimiteri | Irregolarità selezione. Omesso controllo dell'esecuzione del servizio. Altre irregolarità | M | M | M | B | B | B | B | B | B | M | B | M | M | M | M | medio |
| pratiche cimiteriali | possibili vantaggi personali | M | M | M | B | M | B | B | B | B | M | B | M | M | M | M | medio |

| Processo | Catalogo dei rischi principali | probabilità: discrezionalità | probabilità: coerenza operativa | probabilità: rilevanza interessi esterni | probabilità: livello di opacità del processo | probabilità: eventi sentinella | probabilità: livello attuazione misure | probabilità: segnalazioni, reclami | probabilità: gravi rilievi a seguito controlli interni | probabilità: capacità ente far fronte carenze organizzative | sintesi della probabilità | impatto: su immagine ente | impatto: in termini di contenzioso | impatto organizzativo e/o continuità servizio | impatto: danno generato | sintesi dell'impatto | Livello di rischio |
|---|---|------------------------------|---------------------------------|--|--|--------------------------------|--|------------------------------------|--|---|---------------------------|---------------------------|------------------------------------|---|-------------------------|----------------------|--------------------|
| manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente | Irregolarità varie. Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | minimo |
| manutenzione degli edifici scolastici | Irregolarità varie. Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | minimo |
| servizi di pubblica illuminazione | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | minimo |
| manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione | Irregolarità. Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | minimo |
| servizi di gestione biblioteche | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | minimo |
| servizi di gestione musei | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | minimo |
| servizi di gestione impianti sportivi | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | M | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | M | M | M | M | medio |
| servizi di gestione informatica varia | Irregolarità varie. Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | M | M | M | B | B | B | B | B | B | B | B | M | M | M | M | medio |
| Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità | M | M | M | B | B | B | B | B | B | B | B | B | M | M | M | medio |
| Permesso di costruire | violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | M | M | A | B | B | B | B | B | B | B | B | M | M | M | M | medio |
| Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica | violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | M | M | A | B | B | B | B | B | B | B | B | M | M | M | M | medio |
| Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale | violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | M | M | A | B | B | B | B | B | B | B | B | M | M | M | M | medio |
| Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa | violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | M | M | A | B | B | B | B | B | B | B | B | M | M | M | M | medio |
| Permesso di costruire convenzionato | conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | M | M | A | B | B | B | B | B | B | B | B | M | M | M | M | medio |
| Procedimento per l'insediamento di una nuova cava | violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte | M | M | A | B | B | B | B | B | B | B | B | M | M | M | M | medio |
| Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale | violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte | M | M | A | B | B | B | B | B | B | B | B | M | M | M | M | medio |
| Sicurezza ed ordine pubblico | violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | M | M | M | basso |
| Servizi di protezione civile | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | M | M | M | basso |
| Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni. | violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | M | M | M | medio |
| Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte | M | M | M | B | B | B | B | B | B | B | B | B | M | M | M | medio |
| Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.) | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | M | M | M | medio |
| Servizi per minori e famiglie | irregolarità per interesse/utilità di uno o più commissari o altri soggetti | B | M | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | M | M | M | medio |
| Servizi per disabili | irregolarità per interesse/utilità di uno o più commissari o altri soggetti | M | B | M | B | B | B | B | B | B | B | B | B | M | M | M | medio |
| Servizi per adulti in difficoltà | Irregolarità per interesse/utilità di uno o più commissari o altri soggetti | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | M | M | M | medio |
| Servizi di integrazione dei cittadini stranieri | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | minimo |
| Gestione degli alloggi pubblici | irregolarità, violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte | B | B | M | B | B | B | B | B | B | B | B | B | M | M | M | medio |

| Processo | Catalogo dei rischi principali | probabilità: discrezionalità | probabilità: coerenza operativa | probabilità: rilevanza interessi esterni | probabilità: livello di opacità del processo | probabilità: eventi sentinella | probabilità: livello attuazione misure | probabilità: segnalazioni, reclami | probabilità: gravi rilievi a seguito controlli interni | probabilità: capacità ente far fronte carenze organizzative | sintesi della probabilità | impatto: su immagine ente | impatto: in termini di contenzioso | impatto organizzativo e/o continuità servizio | impatto: danno generato | sintesi dell'impatto | Livello di rischio |
|--|---|------------------------------|---------------------------------|--|--|--------------------------------|--|------------------------------------|--|---|---------------------------|---------------------------|------------------------------------|---|-------------------------|----------------------|--------------------|
| Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | minimo |
| Asili nido | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte | M | B | M | B | B | B | B | B | B | B | B | M | M | M | M | medio |
| Servizio di "dopo scuola" | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | minimo |
| Servizio di trasporto scolastico (gestito da altro ente per porzione di territorio comunale) | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | minimo |
| Servizio di mensa | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte | M | B | M | B | B | B | B | B | B | B | B | B | M | M | M | medio |
| Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | minimo |
| Pratiche, certificazioni anagrafiche, atti stato civile, documenti identità | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | minimo |
| Rilascio di patrocini | violazione delle norme per interesse di parte | M | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | minimo |
| Consultazioni elettorali e gestione elettorale | violazione delle norme per interesse di parte | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | minimo |

Legenda e nota metodologica:
 Nella costruzione di questa tabella, si è fatto riferimento al quaderno ANCI "Programma anticorruzione 2019 – approfondimento ... istruzioni tecniche, ecc.", 20, novembre 2019.

Per determinare i valori di probabilità, impatto e le relative combinazioni, si è fatto riferimento alle tabelle alle pagine da 53 a 57 di detto quaderno, con i seguenti adattamenti:

- l'elemento di probabilità "segnalazioni, reclami", è stato valutato "basso" pur in presenza di segnalazioni o reclami, purchè non reiterati in misura significativa;

- idem è stato fatto per l'elemento "immagine ente", quale indicatore di impatto.

La combinazione valutazioni probabilità/impatto, è stata effettuata nel modo seguente:

| PROBABILITA' | IMPATTO | LIVELLO DI RISCHIO |
|--------------|---------|--------------------|
| alto | alto | alto |
| alto | medio | critico |
| medio | alto | critico |
| alto | basso | medio |
| medio | medio | medio |
| basso | alto | medio |
| medio | basso | basso |
| basso | medio | basso |
| basso | basso | minimo |

Sono peraltro state attribuite valutazioni verso l'alto, in presenza di elementi di criticità "superiore", pur se presenti solo per alcuni degli elementi. Di norma, si sono attribuiti valori rispetto alla media dei singoli elementi.

....

MISURE SPECIFICHE PER LA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA
(L. 190/2012 e DLgs. 33/2013)

| Aggiornamento | Data | Approvazione |
|----------------|------|--------------|
| Prima adozione | | CdA |

Indice dei Contenuti

| | |
|---|---|
| PREMESSA | 3 |
| 1. QUADRO NORMATIVO | 4 |
| 1.1 Ambito soggettivo di applicazione | 3 |
| 2. Il Piano per la Prevenzione della Corruzione della Fondazione | 4 |
| 2.1 Finalità | 4 |
| 2.2 Destinatari | 4 |
| 2.3 Procedura per l'aggiornamento del Piano di Prevenzione della Corruzione | 5 |

| | |
|--|----|
| 3. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA | 5 |
| 4. INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI | 7 |
| 4.1 Fattispecie di reato rilevanti ai fini della legge anticorruzione | 7 |
| 4.2 Fattispecie di reato rilevanti nella Fondazione | 8 |
| 4.3 Attività a rischio | 8 |
| 5. MISURE PER LA GESTIONE DEL RISCHIO | 9 |
| 5.1 Regolamenti e Direttive | 9 |
| 5.2 Protocolli e procedure | 9 |
| 5.3 Sistemi di Controllo | 9 |
| 5.4 Incompatibilità e inconfiribilità per gli incarichi di amministratore e di dirigente | 10 |
| 5.5 Misure di rotazione | 10 |
| 5.6 Selezione del personale | 10 |
| 6. GLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA | 11 |
| 6.1 Principi generali della trasparenza | 11 |
| 6.2 Fondazione trasparente | 11 |
| 7. FORMAZIONE E INFORMAZIONE DEL PERSONALE | 12 |
| 8. FLUSSI INFORMATIVI E TUTELA DEI “WHISTLEBLOWERS” | 13 |
| 9. SANZIONI DISCIPLINARI | 13 |

PREMESSA

Le “Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici” elaborate dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con Determina 1134/2017 (di seguito anche “Linee Guida” o “Linee Guida ANAC”) hanno meglio definito l’ambito di applicazione soggettiva delle misure di prevenzione della corruzione ex L. 190/2012 e gli adempimenti richiesti. A livello normativo, il Piano per la Prevenzione della Corruzione (PPC) è previsto dall’art. 1 co. 5 - 8 della L. 190/2012. Esso rappresenta il documento fondamentale per la definizione della strategia di prevenzione della corruzione e integra un programma di attività, con indicazione delle aree di rischio, delle misure da implementare in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici individuati, dei responsabili e dei tempi per l’applicazione di ciascuna misura. Tale Piano deriva da una preliminare fase di analisi che consiste nell’esaminare l’organizzazione dell’ente, le sue regole e le prassi di funzionamento in termini di potenziale rischio di attività corruttive. Con riferimento alla Fondazione _____ l’art. 3, lett. c) del DLgs. 97/2016 che modifica l’art. 2 del DLgs. 33/2013 precisa che la medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni si applica anche, in quanto compatibile alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a

cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni. L'inclusione della Fondazione nell'ambito degli enti "controllati" deriva, pertanto, dalla situazione di governance attuale in cui il Comune di Saluzzo è socio unico e fondatore. Inoltre, per società ed enti controllati, l'ANAC individua ora un sistema integrato di prevenzione fondato su "un documento unitario che tiene luogo del Piano di prevenzione della corruzione". Le misure anticorruzione vanno, cioè, ad inserirsi nel modello organizzativo adottato ai sensi del DLgs. 231/2001 - dove esistente -, confluendo in un'apposita sezione dello stesso e restando chiaramente identificabili "tenuto conto che ad esse sono correlate forme di gestione e di responsabilità differenti". La Fondazione _____ in attesa di adottare un Modello organizzativo ai sensi del DLgs. 231/2001, redige la presente "Parte Speciale" che assume la funzione di "Piano di Prevenzione della corruzione".

1. QUADRO NORMATIVO

La Legge 190/2012 e il DLgs. 33/2013 disciplinano un complesso sistema di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, nell'ambito del quale anche gli enti controllati dalla P.A. provvedono a nominare al loro interno un Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e adottano, su proposta dello stesso responsabile, un apposito documento per la prevenzione della corruzione. Tale documento assume sempre di più un valore programmatico incisivo, dovendo necessariamente prevedere obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo. In materia di trasparenza, il combinato disposto tra la L. 190/2012 e il DLgs. 33/2013, come modificato dal DLgs. 97/2016, richiede l'adempimento di una serie di obblighi di pubblicazione relativi ai dati indicati dalle normative citate.

1.1 Ambito soggettivo di applicazione

L'art. 2-bis del DLgs. 33/2013 prevede che la medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni sia applicabile, in quanto compatibile, anche:

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

Il co. 3 del medesimo articolo distingue ulteriormente tra:

- Società in partecipazione pubblica.
- Associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici. La linea di confine tra enti "in controllo pubblico" (art. 2-bis co.2 DLgs. 33/2013) e gli altri enti (art. 2-bis co.3 DLgs. 33/2013) non ha carattere meramente formale bensì conforma, in modo differenziato, l'applicazione della normativa anticorruzione, in ragione del diverso grado di coinvolgimento delle Pubbliche Amministrazioni all'interno delle due diverse tipologie di soggetti. I primi sono a tutti gli effetti assimilati alle amministrazioni per quanto riguarda la prevenzione della corruzione e la trasparenza (sebbene con l'inciso "in quanto compatibile"); i secondi, invece, hanno delle attenuazioni rispetto all'applicazione integrale della

disciplina di cui alla L. 190/2012 e del d.lgs. 33/2013. In particolare, gli enti "controllati" saranno tenuti alla nomina di un Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza e all'adozione di uno specifico documento per la prevenzione della corruzione, oltre che all'adempimento integrale degli obblighi di pubblicazione nell'ambito della disciplina della trasparenza. Anche per associazioni e fondazioni è opportuno distinguere le situazioni in cui vi sia un "controllo" dell'ente pubblico (secondo i criteri elencati nell'art. 2-bis co. 2 lett. c) del DLgs. 33/2013) da quelle in cui vi siano altre tipologie di rapporti con la Pubblica Amministrazione, per individuare gli adempimenti effettivamente richiesti. La disposizione citata impone, tuttavia, un vaglio di compatibilità ("in quanto compatibile") delle disposizioni in relazione alla tipologia degli enti, tenendo conto i tratti distintivi che ne caratterizzano la struttura. Tale compatibilità va valutata in relazione alle diverse categorie di enti e alla tipologia delle attività svolte. In particolare si dovrà distinguere i casi di attività sicuramente di pubblico interesse e i casi in cui le attività dell'ente siano esercitate in concorrenza con altri operatori economici. Occorre, infine, avere riguardo al regime normativo già applicabile alle diverse tipologie di enti in base ad altre fonti normative, allo scopo di evitare la duplicazione degli adempimenti e di garantire un coordinamento con gli obblighi di prevenzione.

2. Il Piano per la Prevenzione della Corruzione della Fondazione

2.1 Finalità

La presente Parte Speciale rappresenta il documento fondamentale sia per l'attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza sia per la definizione della strategia di prevenzione della corruzione che la Fondazione sta perseguendo. Essa è il risultato di una attenta analisi dell'organizzazione della Fondazione, delle regole ovvero delle prassi di funzionamento in essa presenti. Alla luce di quanto precisato dalle Linee Guida ANAC 1134/2017, tale Parte Speciale, che assume la funzione di Piano di Prevenzione della Corruzione, è parte integrante del Modello organizzativo.

2.2 Destinatari

I destinatari del presente Piano sono dirigenti, collaboratori, organi di indirizzo e fornitori.

2.3 Procedura per l'aggiornamento del Piano di Prevenzione della Corruzione

Il presente documento può essere aggiornato in qualsiasi momento ovvero al verificarsi (i) di un evento che palesi l'esigenza di integrazione e/o modifica delle procedure esistenti, (ii) di un mutamento strutturale dell'ente o (iii) di una rilevante modifica normativa. L'approvazione e le modifiche vengono effettuate dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Il RPCT è tenuto ad un'attività di monitoraggio costante delle misure adottate "al fine di valutare, almeno annualmente, la necessità di aggiornamento"2. Tale documento (quando approvato e ogni qualvolta venga modificato) deve essere pubblicato sul sito istituzionale e ne deve essere data informativa ai soci, al Cda, ai componenti del Collegio dei Revisori, ai dipendenti e ai collaboratori. Infine, allo scopo di aggiornare periodicamente le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza, saranno individuate le modalità, le tecniche e la frequenza di monitoraggio sulle stesse avendo cura di specificare i ruoli e le responsabilità dei soggetti chiamati a svolgere tale attività, tra cui il RPCT. Quest'ultimo pubblicherà sul sito web della Fondazione, entro il 15 dicembre di ogni anno o altra data stabilita dall'ANAC, una relazione recante i risultati dell'attività di prevenzione svolta sulla base di uno schema predisposto dall'ANAC.

3. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

L'art. 1, comma 7, L. 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo politico di ciascun ente destinatario della norma individui – in genere tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio – il responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (di seguito anche "RPCT").

Alla luce della Determinazione ANAC 1134/2017, p. 22, pare invece essere escluso l'aggiornamento annuale previsto dalla L. 190/2012.

Nel caso della Fondazione _____ per organo di indirizzo politico si intende il Consiglio di Amministrazione. Possono assumere tale ruolo i seguenti soggetti:

- Dirigente in servizio presso l'ente (opzione preferibile, laddove esistente).
- Dipendente con un profilo non dirigenziale (nelle sole ipotesi in cui l'ente sia privo di dirigenti, o questi siano in numero così limitato da dover tutti svolgere funzioni gestorie).
- Amministratore senza deleghe (in ultima istanza e in circostanze eccezionali).

Le informazioni relative alla nomina devono pervenire all'ANAC mediante l'utilizzo dell'apposito modulo pubblicato sul sito dell'Autorità. Il soggetto individuato come Responsabile deve essere in possesso dei seguenti requisiti oggettivi:

- Indipendenza e autonomia dall'organo di indirizzo.
- Non esclusività della funzione (soggetto che già svolge altri incarichi all'interno dell'ente);
- Imparzialità di giudizio.
- Professionalità e onorabilità del soggetto designato.

Si nomina, quale responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza il sig./la sig.ra _____ dipendente senza deleghe della Fondazione. Tale soggetto sarà tenuto anche agli adempimenti in materia di trasparenza (di cui al paragrafo 6 della presente Parte Speciale), in quanto – dopo la riforma operata dal D.Lgs. 97/2016 - il Responsabile per la trasparenza si identifica (salvo eccezioni da motivare) nel soggetto che svolge anche il ruolo di Responsabile per la prevenzione della corruzione. Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) spetta:

- Proporre l'aggiornamento delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza.
- Definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano nei settori esposti al rischio di corruzione.
- Verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità, proponendo le eventuali modifiche che dovessero rendersi opportune.
- Redigere annualmente (entro il 15 dicembre, salvo proroghe) una relazione sull'attività svolta che rendiconti ovvero esponga in maniera esaustiva le misure di prevenzione (i.e. gestione dei rischi, formazione in tema di anticorruzione, codice etico, sanzioni ed altre iniziative quali forme di tutela offerte ai whistleblower e rispetto dei termini dei procedimenti) adottate e definite dal Piano di Prevenzione della Corruzione, e da pubblicare sul sito web (Sezione: Altri Contenuti- Anticorruzione).
- Verificare i flussi informativi provenienti dai responsabili di area e dagli altri organi di controllo e vigilanza e prevedere una linea di report nei confronti dell'organo di indirizzo politico.

In materia di trasparenza:

- Svolgere attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente con cadenza periodica (oltre che "ad evento") attraverso dei controlli interni e dei test a campione.
- Assicurare la chiarezza e la completezza delle informazioni pubblicate.
- Garantire la pubblicazione sul sito web dei dati della Fondazione richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

Per quanto riguarda la responsabilità del RPCT, essa sussiste:

- In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato salvo che provi (i) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, un Piano adeguato a prevenire i rischi e (ii) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso (art. 1, comma 12, L. 190/2012).
- In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, nonché per omesso controllo, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano (art. 1, comma 14, L. 190/2012)
- Alcune sanzioni dirette sono previste in materia di trasparenza (cfr. paragrafo 1.2. del presente Piano).

Sono referenti del RPCT tutti i dipendenti e i collaboratori, che sono tenuti a:

- Concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- Fornire le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- Provvedere al monitoraggio delle attività svolte nell'ufficio a cui sono preposti nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
- Definire specifiche misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.

4. INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

4.1 Fattispecie di reato rilevanti ai fini della legge anticorruzione

La legge 190/2012 fa riferimento ad un concetto ampio di "corruzione", in cui rilevano non solo l'intera gamma dei reati contro la P.A. – disciplinati dal Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale –, ma anche le situazioni di "cattiva amministrazione", nelle quali vanno compresi tutti i casi di deviazione significativa, dei comportamenti e delle decisioni, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico, cioè le situazioni nelle quali interessi privati condizionino impropriamente l'azione delle amministrazioni o degli enti, sia che tale condizionamento abbia avuto successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Il Capo citato del codice penale contempla le seguenti fattispecie di reato:

- art. 314 (Peculato)
- art. 316 (Peculato mediante profitto dell'errore altrui)
- art. 316 bis (Malversazione a danno dello Stato)
- art. 316 ter (Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato)
- art. 317 (Concussione)
- art. 318 (Corruzione per l'esercizio della funzione)
- art. 319 (Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio)
- art. 319 ter (Corruzione in atti giudiziari)
- art. 319 quater (Induzione indebita a dare o promettere utilità)
- art. 320 (Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio)
- art. 321 (Pene per il corruttore)
- art. 322 (Istigazione alla corruzione)

- art. 322 bis (Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri della Corte penale internazionale o degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri)
- art. 323 (Abuso d'ufficio)
- art. 325 (Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione d'ufficio)
- art. 326 (Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio)
- art. 328 (Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione)
- art. 329 (Rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica)
- art. 331 (Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità)
- art. 334 (Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa)
- art. 335 (Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa)

Va, inoltre, ricordato che il d.lgs. 231/2001 prende in considerazione, ai fini della prevenzione di illeciti a danno della pubblica amministrazione, altresì, le seguenti condotte:

- art. 640 c.p. comma 2, n. 1 (Truffa a danno dello Stato)
- art. 640-bis c.p. (Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche)
- art. 640-ter c.p. (Frode informatica, in danno dello Stato)

4.2 Fattispecie di reato rilevanti nella Fondazione

A seguito del *self risk assessment* effettuato principalmente attraverso l'analisi della documentazione della Fondazione, le interviste con i soggetti responsabili delle diverse aree, tra le fattispecie sopra descritte, emerge la necessità di una prevenzione specifica nei confronti dei seguenti reati:

- Peculato
- Malversazione a danno dello Stato.
- Indebita percezione di erogazioni
- Concussione
- Corruzione per l'esercizio della funzione
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio
- Induzione indebita a dare o promettere utilità
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio
- Istigazione alla corruzione
- Peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri
- Abuso di ufficio

Oltre alle condotte tipiche sopra elencate, devono essere presi in considerazione – ai fini del presente documento – anche tutti i comportamenti prodromici a tali reati che, sebbene ancora privi di un disvalore penalmente rilevante, possano tuttavia rappresentare la premessa di condotte autenticamente corruttive (c.d. *maladministration*).

4.3 Attività a rischio

A fronte delle condotte elencate al paragrafo sub 4.2, e anche con riferimento alle aree sensibili individuate all'interno della Tabella di cui al paragrafo 3.2 della Parte Generale del presente documento, possono essere considerate quali aree a rischio, all'interno della Fondazione, le seguenti attività:

AREA PROCESSO

Servizi Generali

- Gestione acquisti lavori, beni e forniture
- Gestione dei rapporti con enti pubblici e privati
- Rapporti con le banche
- Gestione del bilancio e degli adempimenti contabili
- Gestione degli adempimenti fiscali
- Gestione dei finanziamenti pubblici
- Selezione, assunzione e gestione del personale

Eventi e Beni culturali

- Accordi di produzione e coproduzione eventi e coordinamento e sovrintendenza delle attività
- Gestione dei rapporti con soggetti terzi (ufficio tecnico e attività)
- Marketing, promozione e valorizzazione
- Autofinanziamento, sponsorizzazioni e partnership

Servizi, bandi, monitoraggio e sviluppo

- Gestione dei gruppi di lavoro
- Gestione della partecipazione ai bandi

Si individuano altresì, quali aree a rischio:

- Uso del telefono, del pc e di altri dispositivi e/o attrezzature della Fondazione.
- Gestione degli immobili.
- Omaggi e sponsorizzazioni.

Sarà, comunque, compito del Responsabile della Prevenzione della Corruzione approfondire la mappatura dei rischi ed eventualmente proporre implementazioni nel corso della sua attività di verifica, monitoraggio e controllo.

5. MISURE PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

5.1 Regolamenti e Direttive

Le misure primarie per la prevenzione del rischio di corruzione sono contenute nella normativa interna alla Fondazione, e in particolare nei seguenti atti che ciascun dipendente è tenuto a conoscere e a rispettare:

- Statuto
- In attesa di un codice di comportamento proprio, si rinvia al Codice del Comune di riferimento
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

5.2 Protocolli e procedure

Nella Fondazione sono già operative una serie di procedure idonee a contrastare o a prevenire eventuali fenomeni corruttivi:

- Organigramma;
- Procedure dei contratti;
- Procedure e regolamenti interni, in primis per quanto riguarda la provvista di personale, recentemente adottati

Oltre ai regolamenti e alle procedure interne già esistenti, saranno formalizzate e/o incrementate tutte quelle prassi aziendali che consentono – nelle singole aree di rischio individuate nel presente PPC – una specifica forma di prevenzione di qualsivoglia fenomeno corruttivo. Particolare attenzione merita l'applicazione codice appalti anch'esso improntato al contrasto della corruzione nelle procedure di affidamento degli appalti pubblici.

5.3 Sistemi di Controllo

Riguardo ai c.d. sistemi di controllo, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza provvederà a monitorare e a prevedere, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, le seguenti attività:

- La definizione delle tipologie di controllo, anche a campione.
- Le azioni di coordinamento con le altre funzioni aziendali che svolgono attività di controllo;
- Le indagini interne per l'accertamento di segnalate violazioni del Piano.
- Il *feed-back* dell'attività di verifica all'organo di indirizzo politico.
- L'individuazione delle necessità di aggiornamento del Piano o delle procedure funzionali ad una migliore prevenzione della corruzione.

5.4 Incompatibilità e inconferibilità per gli incarichi di amministratore e di dirigente

Particolari adempimenti sono richiesti in riferimento al conferimento degli incarichi ad amministratori e dirigenti:

- Verifica della sussistenza di eventuali condizioni ostative (inconferibilità o incompatibilità di cui al d.lgs. 39/2013), di situazioni di conflitto di interesse, o di altre cause impeditive;
- Verifica di eventuali precedenti penali.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni di cui al D.P.R. 445/2000.

5.5 Misure di rotazione

La rotazione del personale, prevista dalla normativa anticorruzione ed evidenziata dal PNA 2016 richiamato dal PNA 2017, è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate. In generale la rotazione

rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore. Tuttavia, sia il PNA 2016 che le Linee Guida ANAC adottate con Determina 1134/2017, precisano che la rotazione è misura che presenta profili di criticità attuativa, in alcune tipologie di realtà. Le stesse Linee Guida individuano una possibile misura alternativa alla rotazione consistente nella distinzione delle competenze (c.d. segregazione delle funzioni) che attribuisce a soggetti diversi i compiti di: (i) svolgere istruttorie e accertamenti, (ii) adottare decisioni, (iii) attuare le decisioni prese e (iv) effettuare verifiche. La Fondazione si impegna comunque ad adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione e a sviluppare altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza.

In particolare si farà in modo che:

- Vi sia sempre un'interlocuzione tra più soggetti nei singoli processi e nelle decisioni conseguenti.
- Le attività si sviluppino attraverso una corretta articolazione dei compiti e delle competenze.

5.6 Selezione del personale

La Fondazione adotta le misure necessarie a garantire che la selezione del personale avvenga in conformità alle norme di legge e alle procedure adottate.

6. GLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA DELLA FONDAZIONE

La disciplina della trasparenza – di cui alla L. 190/2012 e al d.lgs. 33/2013 – è parte essenziale dell'attività di prevenzione della corruzione. Nel presente documento sono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative e degli obblighi in materia di trasparenza.

6.1 Principi generali della trasparenza nella Fondazione

In quanto ente di diritto privato in controllo pubblico, la Fondazione è sottoposta alle regole sulla trasparenza di cui alla L. 190/2012 e al d.lgs. 33/2013.

In particolare la Fondazione è tenuta:

- Alla pubblicazione dei dati previsti dal d.lgs. 33/2013 e s.m.i.
- Alla realizzazione della sezione "Fondazione trasparente" nel proprio sito internet.

Il presente Piano sistematizza le seguenti attività, alla cui realizzazione concorrono, oltre al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, tutti gli uffici dell'ente e i relativi responsabili:

- Iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
- Definizione di misure, modi e iniziative volte all'attuazione degli obblighi di pubblicazione;
- Definizione di misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'art. 43, comma 3, d.lgs. 33/2013;
- Definizione di specifiche misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.

6.2 Fondazione trasparente

La Fondazione è tenuta a costituire sul proprio sito web una apposita Sezione in cui pubblicare i dati e le informazioni ai sensi del DLgs. 33/2013.

L'obiettivo è quello di adempiere agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati richiesti dalla normativa. In particolare si individua nella persona di _____ dipendente della Fondazione, il soggetto che si occupa della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati, presenti nella sopra citata sezione del sito internet della Fondazione. La Fondazione, per il tramite del Responsabile della Trasparenza e dei suoi referenti eventualmente individuati, pubblica i dati secondo le scadenze previste dalle legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio di tempestività ossia in tempo utile a consentire ai portatori di interesse di esperire tutti i mezzi di tutela riconosciuti dalla legge. Rimangono ferme le competenze dei responsabili delle singole aree aziendali con riferimento agli adempimenti di pubblicazione previsti dalle normative vigenti, quali la comunicazione, il controllo e l'aggiornamento sui dati relativi alla propria area (esemplificativamente e non esaustivamente, i contratti conclusi, l'elenco fornitori, i dati del personale, etc.), nonché la segnalazione al Responsabile della Trasparenza delle eventuali inesattezze o carenze. Ciascuno di questi dovrà, dunque, trasmettere al Responsabile della trasparenza le informazioni di sua competenza utili e necessarie al corretto adempimento dei predetti compiti, nonché periodicamente verificare la correttezza delle stesse.

a) Dati e informazioni oggetto di pubblicazione

Per l'organizzazione dei diversi "link" si fa riferimento alla tabella allegata alla delibera ANAC n. 1134 del 8 novembre 2017, seppur compatibilmente alla struttura organizzativa e alle attività svolte dalla Fondazione.

L'ANAC precisa che il criterio della "compatibilità" va inteso come necessità di trovare adattamenti agli obblighi di pubblicazione in ragione delle peculiarità organizzative e funzionali delle diverse tipologie di enti, e non in relazione alle peculiarità di ogni singolo ente.

b) Trasparenza e *privacy*

La trasparenza necessita di un coordinamento e di un bilanciamento con il principio di riservatezza e di protezione dei dati sensibili visto anche ad esempio l'ampliamento, ai sensi dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, come riformato dal d.lgs. 97/2016, della possibilità di consultazione dei dati relativi alle "pubbliche amministrazioni" da parte di cittadini.

Il legislatore ha previsto precisi limiti a tale "accesso civico" (di cui si tratterà più approfonditamente nel prossimo paragrafo) per evitare che i diritti fondamentali alla riservatezza e alla protezione dei dati possano essere gravemente pregiudicati da una diffusione, non adeguatamente regolamentata, di documenti che riportino delicate informazioni personali. Infatti occorre considerare i rischi per la vita privata e per la dignità delle persone interessate che possono derivare da obblighi di pubblicazione sul web di dati personali non sempre indispensabili a fini di trasparenza. La Fondazione, in conformità ai principi di protezione dei dati, è tenuta a ridurre al minimo l'utilizzazione di dati personali e di dati identificativi ed evitare il relativo trattamento quando le finalità perseguite nei singoli casi possono essere realizzate mediante dati anonimi o altre modalità che permettano di identificare l'interessato solo in caso di necessità (cd. "principio di necessità" di cui all'art. 3 co. 1 del Codice Privacy). Pertanto, anche in presenza degli obblighi di pubblicazione di atti o documenti contenuti nel d.lgs. 33/2013, i soggetti chiamati a darvi attuazione non possono comunque rendere intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione. Deve, pertanto, ritenersi consentita la diffusione dei soli dati personali la cui inclusione in atti e documenti da pubblicare sia realmente necessaria e proporzionata alla finalità di trasparenza perseguita nel caso concreto (cd. "principio

di pertinenza e non eccedenza” di cui all’art. 11 co. 1 lett. d) del Codice Privacy). Di conseguenza, i dati personali che esulano da tale finalità non devono essere inseriti negli atti e nei documenti oggetto di pubblicazione online. In caso contrario, occorre provvedere, comunque, all’oscuramento delle informazioni che risultano eccedenti o non pertinenti.

7. FORMAZIONE E INFORMAZIONE DEL PERSONALE

Al fine di garantire una generale diffusione della cultura della legalità, la Fondazione assicura specifiche attività formative rivolte al personale dipendente, anche a tempo determinato, in materia di prevenzione della corruzione, di trasparenza, pubblicità, integrità e legalità. È compito del RPCT pianificare tale attività formativa, prevedendone i contenuti, le tempistiche, i destinatari, nonché l’eventuale programmazione di percorsi formativi aggiuntivi obbligatori per il personale allocato in aree/servizi esposti ad un maggiore rischio di corruzione. In particolare, in sede di aggiornamenti e ogniqualvolta si rendesse necessario, detti interventi formativi saranno finalizzati a far conseguire ai dipendenti una piena conoscenza di quanto previsto dal PPC. Occorre svolgere un adeguato programma di formazione degli amministratori, dei dipendenti e dello stesso Responsabile della Prevenzione della Corruzione in relazione alla materia in oggetto. Sotto questo profilo, l’attività formativa verrà svolta di intesa con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e con l’Organismo di Vigilanza. I relatori potranno essere lo stesso Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza ovvero professionisti o docenti esterni. La formazione, adeguatamente documentata con firme di presenza, avverrà tramite incontri collettivi ovvero per singole aree di attività. Oggetto della formazione saranno, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti materie:

- L’esistenza, la struttura e le finalità del Piano.
- I reati contro la pubblica amministrazione (elemento oggettivo, dolo e colpa, cause di giustificazione, sanzioni).
- Le disposizioni, le misure attuate e le procedure esistenti per la prevenzione della corruzione.
- Le interazioni tra la disciplina della prevenzione della corruzione (L. 190/12) e la disciplina in materia di responsabilità amministrativa degli enti (d.lgs. 231/2001).
- Le norme e le misure attuate in materia di trasparenza.
- Le modalità e i doveri di segnalazione degli illeciti e la disciplina di tutela del dipendente che segnala illeciti di cui è a conoscenza.

Nei contratti con i fornitori, consulenti e collaboratori sarà prevista apposita clausola di presa visione e condivisione dei principi contenuti nel Piano stesso.

8. FLUSSI INFORMATIVI E TUTELA DEI “WHISTLEBLOWERS”

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e trasparenza potrà svolgere i controlli e le attività di sua competenza di concerto con tale organismo, ferme restando le sue esclusive responsabilità discendenti dalla legge 190/2012. L’Organismo di Vigilanza, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione devono tra loro coordinarsi, trasmettendosi reciprocamente verbali, documenti e informazioni acquisite, nonché svolgere verifiche congiuntamente. Ciascun soggetto destinatario delle misure previste dal presente Piano potrà effettuare segnalazioni, in buona fede e nell’interesse dell’integrità della Fondazione. Non saranno accettate segnalazioni anonime, ma sarà garantita la riservatezza e l’anonimato del segnalante – nei limiti consentiti dalla legge – al fine di evitare ogni conseguenza potenzialmente discriminatoria nei suoi confronti. Si precisa che il 29 dicembre 2017 è entrata in vigore la L. 179/2017 contenente 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 (tutela del “whistleblowing”), a cui la Fondazione si conformerà

integralmente. In particolare, il Responsabile della prevenzione della corruzione, nello svolgimento della propria attività, si doterà di:

- Una casella di posta elettronica dedicata, esclusivamente consultabile dal responsabile e dai soggetti da questo espressamente delegati (i.e. informazioni periodiche o di carattere eccezionale, segnalazioni di deroghe, violazioni o meri sospetti di violazione del Piano e/o del Codice etico). Tale mezzo consentirà anche di dare attuazione a quanto previsto dalla normativa in materia di whistleblowing, L. 179 del 30 novembre 2017, e dalle Linee Guida ANAC in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti).
- Un sistema per la verbalizzazione dell'attività e per la conseguente archiviazione, dal momento che la tracciabilità dei controlli rappresenta un punto cruciale ai fini della dimostrazione da parte del RPCT di aver efficacemente attuato, prima del reato, il Piano e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso.

9. SANZIONI DISCIPLINARI

La L. 190/2012 prevede che la violazione delle misure di prevenzione della corruzione costituisca illecito disciplinare. I provvedimenti sanzionatori per tali violazioni sono, pertanto, commisurati al tipo di condotta ed alle sue conseguenze per la Fondazione e saranno adottati nel rispetto della normativa e dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti.

Restano salve le dirette responsabilità del RPCT e dei membri del Consiglio di Amministrazione per la mancata adozione delle misure organizzative e gestionali per la prevenzione della corruzione previste dalla legge o dal presente Piano. Tra le violazioni rilevanti per l'applicazione del presente sistema disciplinare vanno prese in considerazione anche le violazioni relative alla tutela del whistleblower come previsto dalla L. 179/2017. Potrà essere avviato, inoltre, un procedimento disciplinare nei confronti di coloro effettuano segnalazioni infondate con dolo o colpa grave.

ALLEGATI SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO



PROVINCIA DI CUNEO
COMUNE DI SALUZZO
VERBALE
di Deliberazione della Giunta Comunale

COPIA

N. 222

OGGETTO: Ricognizione – Integrazione programmazione fabbisogni personale - Fabbisogno di Personale 2022-2024 – Aggiornamento – scorrimento 2023-2025 – integrazione con DUP - documento unico di programmazione – integrazione con Piao – piano integrato attività e organizzazione

L'anno DUEMILAVENTIDUE il giorno VENTUNO del mese di DICEMBRE alle ore 16:45 in una sala del Palazzo Civico, convocata nelle forme legali la Giunta Comunale, partecipano come di seguito indicato i componenti:

| | | Pre- sente | As- sente |
|-------------------------------|---------------------------|---------------|--------------|
| CALDERONI MAURO | SINDACO | X | |
| DEMARIA P.I. FRANCO | VICESINDACO | X | |
| GULLINO DR.SSA ATTILIA | ASSESSORE COMUNALE | X | |
| ROSSO AVV. FIAMMETTA | ASSESSORE COMUNALE | X | |
| NEBERTI AVV. FRANCESCA | ASSESSORE COMUNALE | X | |
| MOMBERTO ANDREA | ASSESSORE COMUNALE | X | |

Partecipa alla seduta il Signor DEMARCHI EROS, pro Sindaco del Municipio di Castellar, ai sensi dell'art. 42 dello Statuto

Partecipa per la redazione del verbale il Segretario Generale Signor FLESIA CAPORGNO DOTT. PAOLO

Riconosciuta legale l'adunanza, il Signor CALDERONI MAURO nella sua qualità di Sindaco assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

In conformità della proposta di deliberazione allegata all'originale;

Premesso che:

- il Comune di Saluzzo ha aggiornato e/o specificato il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale, da ultimo con deliberazione di Giunta n. 69 del 10.4.2020, con deliberazione di Giunta n. 236 del 16.12.2020, con deliberazione di Giunta n. 6 del 20.1.2021, con deliberazione di Giunta n. 11 del 27.1.2021, con deliberazione di Giunta n. 55 del 31.3.2021, con deliberazione di Giunta n. 196 del 10.12.2021, con deliberazione di Giunta n. 29 del 9.2.2022, con deliberazione di Giunta n. 48 del 23.3.2022 (le ultime due, semplici modulazioni);
- è entrato in vigore il D.M. 17.3.2020, in attuazione dell'art. 33 del D.L. n. 34/2019 “decreto crescita”, che ha radicalmente modificato il sistema delle limitazioni delle assunzioni a tempo indeterminato, sostituendo al concetto di turn over il concetto della sostenibilità finanziaria rispetto a dei parametri di tipo finanziario (rapporto tra entrate e spese di personale), per come sostenuto da diversi pareri della Corte dei Conti;
- soltanto con circolare del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, del 13 maggio 2020, pubblicata sulla gazzetta ufficiale del 11 settembre 2020, sono stati forniti ulteriori elementi di specificazione;
- il nuovo sistema contiene diverse criticità, in particolare:
- nel determinare i rapporti di “virtuosità”, tiene conto delle sole spese di personale, non delle spese correnti nel loro complesso: determinando disparità di trattamento tra enti con servizi prevalentemente internalizzati, rispetto a enti con servizi esternalizzati (il cui eventuale maggior costo, non rileva ai fini dei parametri ministeriali);
- è entrato in vigore in pieno contesto pandemico, laddove vi è una generalizzata riduzione delle entrate degli enti locali;
- non disapplica la normativa precedente, determinando dubbi sulla compatibilità dei due sistemi;
- contiene (circolare) una disciplina transitoria per le procedure avviate prima dell'entrata in vigore del D.M., ma limitatamente al primo anno;
- suddivide gli enti in tre fasce di virtuosità, con particolarità applicative;
- impatta pertanto anche sulle semplici sostituzioni di personale, laddove si tratti di

figure cessate in esercizi pregressi, dal momento che i dati da prendere a riferimento per le spese e per le entrate sono “a scorrimento” (rispettivamente, consuntivo anno precedente, e triennio precedente);

Dato atto che la circolare 13 maggio 2020 (G.U. dell'11.9.2020), pur non trattandosi di atto con valore di legge, è assai rilevante, in quanto sottoscritta dai ministeri emananti il decreto ministeriale, e pertanto anche le disposizioni di natura transitoria ivi contenute hanno particolare pregnanza, e va altresì considerato che la pubblicazione della stessa è successiva a diversi pareri della Corte dei Conti;

Considerato che, in tale contesto:

- le assunzioni effettuate prima del 20.4.2020, sono espressamente fatte salve; ma, solo per l'anno 2020, sono fatte salve le procedure avviate entro il 20 aprile, intendendo per “avviate”, le procedure per le quali è stata disposta la comunicazione di cui all'art. 34 bis del d. lgs. n. 165/2001 (anche l'Aran, a suo tempo, aveva considerato tale adempimento come rilevante, quale cesura tra due periodi temporali, per le procedure assunzionali D1/D3);
- i conteggi sono stati effettuati dagli uffici, considerando la decorrenza delle nuove assunzioni secondo ragionevolezza da qui alla fine dell'esercizio;

Dato atto che l'Ufficio personale, unitamente al Servizio finanziario, provvede alla elaborazione dei conteggi relativi alle varie soglie della spesa di personale, conteggi differenziati in relazione delle finalità e delle disposizioni (calcoli in base al DM; spesa di personale in base al comma 557; spesa a tempo determinato);

Dato atto che da tali conteggi deriva una ipotesi tecnico finanziaria sulla base delle assunzioni necessarie, in via ovviamente previsionale; di fatto, la nuova normativa trasforma una programmazione di tipo triennale, in una programmazione di tipo annuale; le previsioni vanno intese come tali, per gli elementi di criticità sopra detti; il tutto va temperato con l'esigenza di minima funzionalità dell'ente e della circostanza che le mancate sostituzioni delle figure essenziali determinano danni certi e gravi per l'ente, il personale e l'utenza;

Dato altresì atto che il presente aggiornamento e modulazione della programmazione costituisce il fabbisogno di minima per assicurare la funzionalità dell'ente. La concreta attuazione va correlata e verificata alla luce dei parametri e limiti finanziari e normativi. Al momento dell'approvazione del rendiconto e della rideterminazione dei nuovi limiti, si attuerà una verifica generale.

Dato atto, come accennato, della circostanza che questo Ente rientra nei soggetti attuatori di processi di fusione tra Comuni, per cui rileva altresì – in quanto non disapplicata e

non riferita al “turn over”, bensì a valori di spesa – la specifica normativa di cui all’articolo 450, lettera a, della legge n. 190/2014 (limite costituito dalla somma della media di personale sostenuta da ciascun ente nel triennio precedente alla fusione, e dal limite di spesa complessivo definito a legislazione vigente);

Dato atto che in ordine all’esercizio 2022, e proiezione 2023, in base ai prospetti finanziari agli atti fatti pervenire dal servizio finanziario, con riferimento al D.M., si evidenzia la sostenibilità, quale previsione in base ai dati attualmente in possesso ed assumendo a riferimento il consuntivo ultimo approvato relativo all’esercizio 2021, soltanto – oltre che delle assunzioni e progressioni già previste nel piano fabbisogni da ultimo adottato e integrato con gli atti di cui sopra - di assunzioni che costituiscono sostanzialmente delle sostituzioni di personale (eventualmente con rimodulazione categoriale, di tempo-lavoro), e progressioni come indicato infra, pur collocandosi l’ente nella “fascia di virtuosità”, appena al di sotto del limite;

Dato atto che il ricorso alla specifica disciplina per gli enti assoggettati a fusione (tra i quali rientra Saluzzo, dal 1.1.2019 comprendente anche la comunità di Castellar), come da specifica normativa di cui all’articolo 450, lettera a, della legge n. 190/2014 (limite costituito dalla somma della media di personale sostenuta da ciascun ente nel triennio precedente alla fusione, e dal limite di spesa complessivo definito a legislazione vigente), viene previsto in via residuale, ove sia in futuro conveniente (allo stato, tale limite è inferiore alla consistenza prevista di spesa di personale); a tale fine, il bilancio di previsione in sede di approvazione conterrà stanziamenti per le assunzioni coerenti con i conteggi derivanti dal D.M., e tenuto conto delle assunzioni e cessazioni per come risultanti effettuate, o programmate, al momento dell’approvazione dello schema del bilancio, secondo ragionevoli tempistiche di fattibilità; quanto indicato in programmazione, tiene conto di prospettive di sostenibilità pluriennale anche in relazione alla variabilità delle entrate derivanti dal c.d. “incentivo fusione”; tuttavia si evidenzia che in caso di prevista eccedenza rispetto ai parametri del DM, ma nel rispetto dei parametri generali del comma 557, potrà farsi ricorso alle norme speciali per gli enti sottoposti a fusione, ove conveniente; valutazioni ulteriori potranno essere disposte in merito all’utilizzo di c.d. resti assunzionali ancora disponibili, in coerenza con quanto espresso dalla nota MEF n. 12454 del 15.1.2021, inviata al Comune di Roma, con la quale si evidenzia la non possibilità di eccedenza del valore soglia di riferimento;

Dato atto che il volume di spesa di personale considerato, rientra ampiamente nei parametri della media 2011-2013 (c.d. tetto comma 557), attualizzato con l’inserimento dell’infra limite riferito alla comunità di Castellar, quale effetto anche della consistente

riduzione di personale degli ultimi anni, necessitata dai parametri finanziari derivanti proprio dal D.M.;

Dato atto delle ulteriori considerazioni compendiate nella relazione del segretario, allegata, in cui si evidenziano alcuni aspetti interpretativi sostanzialistici alla luce anche della ratio del decreto n. 34/2019;

Dato atto che in questi mesi è mutato anche il contesto relativo alla dotazione di personale presso l'ente: cessazioni o previsione di cessazioni, mobilità ovvero previsioni di mobilità (che, secondo la nuova normativa, ai fini sostitutivi si equiparano alle assunzioni/cessazioni per altre cause);

Considerato che è necessario disporre della ricognizione della programmazione, tenendo conto delle novità normative e di contesto e dei dati risultanti dai calcoli in base al nuovo sistema, con aggiornamento e previsione con riferimento al triennio a scorrimento, e prevedendo altresì l'aggiornamento sempre a scorrimento;

Dato atto che, in particolare, è necessario disporre per la sostituzione sia del personale già previsto come tale nel piano approvato, sia del personale che cessa o stia per cessare ulteriormente, dal momento che trattasi di figure non fungibili attraverso riorganizzazione interna (se non in via provvisoria in attesa delle sostituzioni), oppure attraverso esternalizzazioni o altra modalità, in relazione alla funzionalità almeno minimale degli uffici e servizi; per quanto concerne le mobilità, quanto già indicato in via generale nella deliberazione n. 69 del 10 aprile 2020, si intende aggiornato con quanto specificamente contenuto nella deliberazione di Giunta n. 236/2020 e con deliberazione di Giunta n. 196/2021, e si richiama altresì la deliberazione di Giunta n. 53 in data 23/3/2022 relativamente ai profili c.d. non fungibili, quale motivo ostativo ai fini della cessione del contratto di lavoro;

Dato atto del contenuto della relazione del segretario, fatta propria;

Dato atto dei prospetti previsionali – nell'accezione di cui sopra – del rispetto dei parametri del decreto ministeriale nonché della sostenibilità finanziaria ai sensi dell'articolo 1 comma 557 legge n. 296/2006, e altresì dei riferimenti alla spesa di personale con riferimento al rispetto ai limiti applicabili per ente assoggettato a fusione per incorporazione (articolo 1, comma 450, legge n. 190/2014);

Dato altresì atto che i contenuti della presente programmazione costituisce il fabbisogno di minima per assicurare la funzionalità dell'ente. La concreta attuazione va correlata e verificata alla luce dei parametri e limiti finanziari e normativi. Al momento dell'approvazione del rendiconto e della rideterminazione dei nuovi limiti, si attuerà una

verifica generale;

Dato atto che essendo in previsione il convenzionamento della segreteria comunale con altro ente, si ritiene di destinare le eventuali economie per quanto concerne il salario accessorio, nei limiti dei conteggi agli atti relativi ai lavori preparatori al convenzionamento, alla quota di risultato delle posizioni organizzative gestionali attivate con utilizzo di economie da estrapolazione dal fondo dirigenti a seguito non sostituzione del dirigente cessato, in relazione alla natura particolarmente strategica degli obiettivi perseguiti e delle difficoltà operative persistenti dall'attivazione delle posizioni stesse (carenza di personale, necessità di ricostruzione banche dati e archivi, obiettivi gestionali particolarmente sfidanti, ecc.);

Dato atto che l'articolo 57, comma 3-septies, del dl 104/2020, convertito in legge 126/2020, introduce una parziale eccezione all'obbligo di computare, per il rapporto spesa/entrate imposto dall'articolo 33, comma 2, del dl 34/2019, integralmente tutta la spesa di personale e tutte le entrate correnti, come definite dall'articolo 2 del dm 17.3.2020, stabilendo che dal 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni effettuate finanziate da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni, non si computano ai fini dei valori soglia, così come vi è un computo pro quota per la spesa del segretario in caso di sede convenzionata (D.M. 21.12.2020);

Dato atto dell'incontro tra Sindaco, Segretario Generale, Dirigenti e le Posizioni organizzative gestionali in data 29.10.2020, in cui è stato approfondito il contesto relativo al nuovo assetto assunzionale, significando le oggettive difficoltà, nel quadro normativo novellato, anche per la sola sostituzione del personale, che non può più essere data per scontata, in relazione ai parametri di riferimento;

Considerato che quanto previsto in programmazione riveste essenzialmente natura di sostituzione di personale, e che vengono in evidenza tuttavia imprescindibili esigenze di provvista di personale come segue:

- assunzioni flessibili (l'attuale previsione è tarata sui rapporti in atto, ma le note criticità esistenti in taluni settori e la continuità dei servizi ovvero l'esigenza di raggiungimento di obiettivi o attuazione di investimenti con risorse sovracomunali, possono comportare l'improvvisa esigenza di personale avventizio: di rilievo: i servizi demografici, il servizio tecnico – anche con riferimento alle iniziative del PNRR - , il servizio di polizia; i servizi socio educativi);
- la piena sostituzione senza soluzione di continuità del personale che cessi dal servizio, con le eccezioni e alle condizioni indicate in relazione, a causa dei parametri assunzionali.

Dato atto che in effetti si rileva il percorso di graduale riduzione che l'ente sta attuando, da ultimo mediante la sostanziale riorganizzazione della macrostruttura;

Evidenziato altresì che l'art. 3 del D.L. n. 80/2021 ha particolarmente innovato in merito alle c.d. progressioni di carriera, integrando l'art. 52, comma 1 bis, del d. lgs. n. 165/2001, per cui si è provveduto ad elaborare, sulla base anche di riscontri sui vari servizi, ipotesi operativa nell'ambito della deliberazione n. 196/2021, con integrazione del prospetto di spesa ai fini comma 557, significando che le assunzioni "dall'esterno" risultano in gran parte già effettuate o in via di definizione, per cui si procederà all'attuazione delle progressioni di carriera, subordinatamente all'aggiornamento della disciplina, e al ricorrere delle ulteriori condizioni indicate in relazione nonché di quelle di legge e contrattuali (in particolare, l'avvenuta ed efficace assunzione dall'esterno – tramite concorsi o scorrimenti di graduatorie – dell'equivalente numero di persone; condizioni previste, per le progressioni con coinvolgimento di persone senza titolo di studio prescritto per accesso dall'esterno, dal nuovo contratto nazionale, temporali, giuridiche e finanziarie);

Richiamata la deliberazione di dichiarazione di non eccedenza e non sovrannumero di personale, n. 208 in data 18 novembre 2020, nonché la deliberazione, sempre di dichiarazione di non eccedenza e non sovrannumero, n. 113 del 23.6.2021, nonché la deliberazione di Giunta n. 15 in data 19/01/2022 relativamente alla non eccedenza o sovrannumero di personale per l'anno 2022, e inoltre la deliberazione di Giunta n. 208 in data 14.12.2022 relativamente alla non eccedenza o sovrannumero di personale per l'anno 2023;

Dato atto che è in corso il dibattito sulla competenza dell'organo in materia di programmazione di personale, stante il disallineamento normativo tra contenuto e competenza all'adozione del PIAO (Giunta comunale) e contenuto e competenza del DUP (Consiglio comunale), e in relazione alle competenze generali "programmatorie" del Consiglio comunale, per cui il contenuto del presente atto costituisce proposta al Consiglio comunale oltre che attuazione operativa della programmazione di DUP, tempo per tempo;

Dato atto dell'istruttoria condotta dal Responsabile P.O. personale dr. Gianluigi Bracco con l'apporto del segretario per quanto riguarda le parti narrative, con il supporto del servizio finanziario per l'ambito contabile;

Dato atto degli invii/aggiornamenti dello schema generale della proposta aggiornata con i dirigenti come in atti;

Dato atto dell'invio alle OO.SS. e RSU con nota prot. 46076 in data 13.12.2022 ai sensi dell'art. 4, comma 5 del CCNL 16.11.2022, nonché del rinvio con nota prot. 47014 in data 20.12.2022 ai sensi dell'art.5, comma 3, lettera c) e p) del CCNL 16.11.2022;

Dato atto del parere del Collegio dei Revisori dei conti in espresso in data 19.12.2022;
Dato atto dell'invio al CUG con nota prot. 46079 in data 13.12.2022, nonché del reinvio con nota prot. 47018 in data 20.12.2022;

Visto l'art. 48 del D. Lgs 18.08.2000, n. 267;

Dato atto che il D.L. n. 80/2021, ha previsto l'adozione del PIAO – piano integrato di attività e organizzazione, la compilazione della cui sezione riferita alla strategia di gestione del capitale umano, assolve agli adempimenti di cui all'articolo 6 ter, comma 1, del d. lgs. n. 165/2001; quanto contenuto nel presente documento – con opportuni adattamenti richiesti dalle finalità specifiche ulteriori del PIAO – sarà pertanto trasfuso nel medesimo, e già fin d'ora si attribuisce valenza ai fini della sezione di cui sopra, del relativo contenuto;

Dato atto, relativamente alla proposta di deliberazione in argomento, dei pareri, ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D.Lgs. medesimo citato, seguenti ed agli atti:

- parere favorevole del Segretario Comunale in ordine alla regolarità tecnica in data 21.12.2022;
- parere favorevole del Dirigente Finanziario in ordine alla regolarità contabile in data 21.12.2022;

All'unanimità dei voti, palesemente espressi

D E L I B E R A

1. Di prendere atto della relazione allegata di ricognizione ed integrazione del piano dei fabbisogni di personale (aggiornamento piano 2022-2024 – aggiornamento e determinazione a scorrimento piano 2023-2025), e attuazione assunzionale alla luce della recente normativa e delle esigenze di minima funzionalità dell'ente, costituendola parte integrante e sostanziale del presente atto, e approvandola ai fini dell'attuazione, con valenza anche di indirizzo per gli istituti per i quali contenga previsioni (es. mobilità, ecc.), dando atto che s'intende che quanto non attuato per ciascun anno, si intende traslato all'esercizio successivo, e che parte o tutte le assunzioni previste potranno essere non attuate in relazione al cambiamento dei parametri finanziari o normativi assunzionali, anche per effetto dello scorrimento della base dati di riferimento (es. approvazione consuntivo 2022, alla base dei parametri di calcolo; necessità d'urgenza, ecc.);
2. Di prendere atto, approvandoli, degli ulteriori allegati, costituenti anch'essi parte integrante e sostanziale dei fabbisogni del personale: calcolo collocazione fascia e

calcolo margine di spesa per assunzioni nel rispetto vincoli finanziari ai fini D.M. 17.3.2020, tabella limiti lavoro flessibile, tabella verifica limite ai sensi c. 557 legge 296/2006 con programmazione fabbisogno del personale aggiornamento 2023-2025 comprese progressioni di carriera, tabella calcolo limite con parametri enti sottoposti a fusione, calcolo fabbisogno categorie protette, intendendo i calcoli riferiti alle assunzioni future quali elementi previsionali tenendo conto degli elementi di criticità in premessa rappresentati;

3. Di confermare in relazione al contesto critico di dotazione di personale dell'ente, l'assenza di personale in sovrannumero o in eccedenza, non ricorrendo perciò i presupposti per i relativi adempimenti nei confronti del personale; si richiama altresì la deliberazione di Giunta n. 53 in data 23/03/2022 relativamente ai profili c.d. non fungibili, quale motivo ostativo ai fini della cessione del contratto di lavoro, ai fini dell'avvalimento da parte dei Dirigenti/responsabili in relazione alle singole criticità di contesto e alle effettive ed efficaci possibilità sostitutive;
4. Di disporre conseguentemente:
 - l'attuazione del piano assunzionale/fabbisogno di personale, per come risultante dalla premessa e dalla ipotesi di sostenibilità finanziaria comma 557 art. 1 legge 296/2006 e rispetto parametrico derivante dal D.M. 17 marzo 2020 – in via prudenziale, e per quanto possa occorrere, con l'applicazione della normativa speciale per enti sottoposti a fusione ex art. 1, comma 450 lett. A della legge n. 190/2014 con relativi limiti (somma della media della spesa di personale sostenuta da ciascun ente nel triennio precedente alla fusione e rispetto limite di spesa complessivo definito a legislazione vigente, tenuto conto della peculiarità del Comune di Castellar < 1000 abitanti) – laddove ne risulti la convenienza rispetto agli altri parametri, e dalla relazione e ulteriori allegati, autorizzando altresì la provvista di personale in modalità flessibile (somministrazione, tempo determinato, formazione e lavoro, comandi, ecc.) a cura dei dirigenti, in relazione alle esigenze di funzionalità dell'ente, e nel rispetto delle limitazioni di spesa, dando atto che tale limitazione è da intendersi come specificato sotto, ovvero di consistenza variabile in relazione ai fabbisogni – previo adeguamento di bilancio se fattibile -, stante la ridotta entità del lavoro flessibile nelle annualità di riferimento; i medesimi sono altresì autorizzati a sostituire con assunzioni di lavoro flessibile i dipendenti che si assentino dal servizio per aspettative, congedi o altri istituti con diritto alla conservazione del posto, comunque nel rispetto della

normativa, procedendo, prima della sostituzione, alla verifica degli stanziamenti di bilancio di propria competenza e nel rispetto dei limiti normativi; si dà atto che stante la limitatezza dei livelli di spesa sostenuti nel 2009 e nel triennio 2007-2009 per assunzioni flessibili, si conferma quanto indicato nella deliberazione di Giunta n. 69/2020 e nella deliberazione di Giunta n. 236/2020 nonché nella deliberazione di Giunta n. 196/2021, ovvero che il limite sarà da intendersi quello corrispondente alle assolute necessità, richiamando i principi di diritto approfonditi dalla Corte dei Conti, e quindi considerando quello risultante dai dati degli esercizi predetti, ove indispensabile, “importo modesto, non idoneo a costituire parametro assunzionale” (Corte dei Conti, Sezione autonomie, deliberazione n. 15/SEZAUT/2018/QMIG); si dispone altresì per l’incremento – laddove dovuto ovvero richiesto e fattibile - delle quote di tempo/lavoro per i rapporti a tempo parziale, sempre nel rispetto delle esigenze funzionali dell’ente e dei limiti di spesa;

- la sostituzione di tutto il personale in cessazione o che cesserà ulteriormente, nonché l’assunzione del personale previsto in dotazione, nel rispetto dei predetti parametri e delle previsioni di spesa, autorizzando ai provvedimenti di competenza, senza necessità di modifica del piano dei fabbisogni, con le eccezioni indicate nella relazione; in tale contesto, sono possibili anche rimodulazioni categoriali compensative a livello aggregato di spesa (D anziché C, ad esempio, e viceversa, ecc. ovvero rimodulazioni part time/tempo pieno), come indicato in relazione; l’ufficio personale d’intesa con i dirigenti valuteranno altresì rimodulazioni interne nella dotazione di personale (costituzione gruppi di lavoro, mobilità interne, assegnazioni provvisorie interne);
- l’individuazione delle modalità più efficaci per assumere (mobilità, utilizzo di graduatorie di altri enti, selezioni associate con altri enti, concorsi, contratti di formazione lavoro, progressioni verticali nei limiti normativi), nell’ottica di efficacia, efficienza, economicità, ricorrendo, nella determinazione nei bandi dei requisiti, titoli, prove, alla massima semplificazione possibile, nonché alle modalità on line ove necessario o ritenuto opportuno;
- le determinazioni da parte dei dirigenti d’intesa con l’Amministrazione in ordine a mobilità, comandi, ecc. verso l’esterno, secondo l’indirizzo contenuto nella relazione allegata, integrativo degli indirizzi già impartiti, e in attuazione delle nuove disposizioni normative; in particolare, in occasione di nuove assunzioni o

mobilità all'esterno, si consideri sempre quale opportunità di adeguato raccordo tra gli enti interessati, il comando o utilizzo di personale in convenzione secondo le previsioni contrattuali per i dipendenti degli enti locali, senza necessità di specifiche deliberazioni di approvazione; si consideri anche, qualora ritenuto efficace e funzionale al buon esito del piano assunzionale, ove sussista rafforzata motivazione, la provvista di personale anche attraverso la modalità "diretta" prevista per enti entro 50 km; quanto sopra, senza necessità di modificare necessariamente il presente documento;

- l'aggiornamento del piano operativo per l'attuazione delle progressioni verticali introdotte dal D.L. n. 80/2021, nel numero massimo numerico quantitativo e/o di spesa indicate nel prospetto di calcolo comma 557 ovvero previsione di bilancio, in combinato disposto con quanto indicato nella relazione del segretario (e tenuto in considerazione ai fini degli altri conteggi), dando atto che per l'individuazione dei settori, uffici e servizi di attuazione si fa riferimento al contenuto della relazione del segretario, salve modifiche o integrazioni d'intesa con Amministrazione, subordinatamente alla provvista dall'esterno di equivalente consistenza di assunti, e al ricorrere di tutte le altre condizioni normative e finanziarie richieste; in caso di necessità di provvista di spesa per altre finalità, e in particolare per far fronte al funzionamento non procrastinabile di uffici e servizi, a sostituzione per assenze del personale anche in relazione a eventuali normative emergenziali, al passaggio a tempo pieno di personale aventi diritto, le progressioni potranno essere in tutto o in parte non attuate; nell'attuazione delle progressioni, dovrà valorizzarsi l'apporto partecipativo dei beneficiari a gruppi di lavoro anche intersettoriali ovvero a supporto anche di altri uffici e servizi, per materie o ambiti di specializzazione o di abilità, con vincolo dei medesimi all'espletamento delle relative attività; l'ente si riserva di non dare attuazione, o dare parzialmente attuazione, alle ipotesi di progressione, anche in esito alle ricognizioni nell'ambito dei vari settori interessate che evidenzino l'effettiva sussistenza di condizioni, requisiti, coerenza con gli obiettivi della norma;

1. la prosecuzione: – previa attribuzione da parte del Sindaco – delle funzioni dirigenziali dei Settori servizi alla persona, cultura, ecc., al segretario generale, fino al 31.1.2024, stante la vacanza del posto di Dirigente servizi demografici e alla persona; della posizione organizzativa nell'ambito dei Servizi alla persona – servizi socio educativi, attivata nel corso del 2021,

per il periodo 1.2.2023-31.1.2024, e per l'ambito operativo integrato risultante dal contenuto dei decreti n. 2 in data 26/01/2022 e n. 4 in data 27/01/2022, salve integrazioni/rimodulazioni nell'ambito della delega dirigenziale, tenuto conto delle maggiori incombenze in materia di transizione digitale; la prosecuzione della posizione organizzativa nell'ambito del servizio personale, come previsto negli atti riorganizzativi in relazione alla cessazione della figura dirigenziale nel corso del 2020, e per l'ambito operativo integrato risultante dal contenuto del decreto n. 3 in data 26/01/2022, salve integrazioni/rimodulazioni nell'ambito della delega dirigenziale, per il periodo 1.2.2023-31.1.2024, dando atto che per quanto riguarda la posizione organizzativa nell'ambito dei servizi amministrativi di staff si procede mediante specifico provvedimento – ove possibile - alla ricognizione della fattibilità di prosecuzione nell'ambito di finanziamenti europei, fatta salva – in caso di non fattibilità o al termine del relativo periodo – l'attivazione della posizione organizzativa finanziata con risorse dell'ente, prevista sempre nell'ambito della predetta riorganizzazione, e alla condizione predetta, ove realizzata, di attribuzione da parte del Sindaco delle funzioni dirigenziali al segretario generale per i servizi alla persona-cultura ecc.; per quanto riguarda la posizione organizzativa in ambito della Polizia locale, avendo l'ente aderito a convenzione per l'esercizio sovracomunale in forma associata, con altro ente capofila, si rinvia alle determinazioni ivi assunte e al relativo stanziamento, che per l'accessorio ammonta, per la quota a carico di questo Ente, ad euro 12.096,00 di cui euro 2.016,00 per retribuzione di risultato (salve rimodulazioni), la cui valutazione di correlazione agli obiettivi dell'ente è insita nelle decisioni assunte con gli atti relativi al convenzionamento;

2. per quanto riguarda la prosecuzione della posizione organizzativa nell'ambito dei servizi legali – avvocatura, si dà atto che in attuazione della deliberazione di Giunta n. 196/2021, con provvedimento n. 8 in data 29/04/2022, si è provveduto all'incarico fino al termine dell'attuale mandato dell'Amministrazione (con periodo aggiuntivo per fase di transizione amministrativa, e cioè fino al 30/09/2024);
3. Di dare atto che lo stanziamento destinato alle posizioni organizzative è quello risultante da: fondi europei per quanto ivi finanziato, in caso di

fattibilità operativa, e per l'importo risultante, con destinazione alla posizione organizzativa specifica; si dà atto che al momento la posizione organizzativa relativa ai servizi alla persona – cultura fondi europei ecc. – viene integralmente eterofinanziata con fondi europei come da deliberazione di Giunta, da ultimo, n. 4 in data 12/01/2022 e provvedimento n. 1 in data 26/01/2022, fino al 31/03/2023 (compresi oneri riflessi non a carico dipendente); sono in previsione fondi europei per l'ulteriore integrale eterofinanziamento; nel caso in cui ciò non avvenisse, gli importi attribuiti per retribuzione di posizione e per risultato, saranno quelli stabiliti con deliberazione di Giunta n. 219 del 2.12.2020 come integrata con deliberazione di Giunta n. 122 del 7.7.2021 e successive, risultanti da quota parte delle estrapolazioni fondo dirigenti a seguito non sostituzione del dirigente servizi alla persona; si dà atto che la somma di € 9.835,43 – destinata a regime al finanziamento della PO cultura ecc., fino al perdurare dell'eterofinanziamento della P.O. fondi europei, sarà destinata ad altro utilizzo accessorio, in coerenza con la riorganizzazione a seguito del collocamento a riposo del dirigente servizi alla persona e cultura, che ha comportato l'attivazione di nuove posizioni organizzative e di nuove e ulteriori competenze del settore (es in materia di transizione al digitale);

4. atto ricognitivo della consistenza del budget destinabile alle altre posizioni organizzative, di cui a deliberazione di Giunta n. 219 del 2.12.2020 come integrato con deliberazione di Giunta n. 122 del 7.7.2021 e successivamente come risultante quale somma disponibile da deliberazione di Giunta n. 101 in data 15/06/2022, per quanto non coperto da fondi europei per la posizione interessata, per l'ammontare complessivo di euro 50.635,23, e per gli importi specifici come attualmente in atto; per la retribuzione di posizione Polizia locale si rinvia a quanto sopra; retribuzione di risultato per le posizioni organizzative finanziate autonomamente dall'ente: (con esclusione quindi del risultato relativo alla posizione eterofinanziata): determinata come indicato nell'accordo integrativo 2021 (di cui sottoscrizione autorizzata con deliberazione di Giunta), articolo 7, e 2022, e s.m.i. eventuali; si dispone, allo scopo di valorizzare il risultato teoricamente attribuito alle p.o. gestionali attivate

mediante estrapolazione delle economie fondo dirigenziale, sulla base degli obiettivi, più o meno sfidanti in termini quali-quantitativi, che vengono assegnati nell'anno a ciascuna p.o. (da parte del dirigente competente), di destinare a tale voce eventuali economie di parte accessoria derivanti dalla convenzione di segreteria, nei limiti di quanto risultante dai conteggi agli atti, sulla base degli obiettivi di cui sopra (con efficacia previe relazioni sindacali occorrenti);

5. Di dare atto che il contesto determinato dal nuovo decreto determina di per sé per questo ente la sussistenza di esigenze temporanee o eccezionali tali da implicare maggior ricorso a rapporti a tempo determinato, formazione da parte di terzi, affidamento di specifici servizi di supporto, esternalizzazioni;
6. Di emanare indirizzo ai settori dell'ente per la valutazione e individuazione di attività che debbano essere esternalizzate o attuate mediante affidamenti esterni, ovvero oggetto di affidamento di talune attività o servizi all'esterno (senza esternalizzazione della funzione/attività) disponendo in tal senso, onde garantire in prospettiva il mantenimento del rispetto dei parametri finanziari della nuova normativa, evidenziando peraltro che tali iniziative potrebbero sì garantire il rispetto formale imposto dalla norma, ma anche determinare maggiori costi, in senso chiaramente contrario alla ratio della normativa stessa, senza che peraltro l'ente possa disporre diversamente dovendo assicurare la funzionalità dei servizi e l'erogazione dei servizi alla collettività;
7. Di dare atto inoltre che sono fatti salvi i passaggi da tempo parziale a tempo pieno nel rispetto della normativa vigente (in particolare, degli obblighi di accoglimento delle istanze, per il personale già a tempo pieno). Ciò potrà comportare rimodulazioni "al ribasso" dell'attuazione di previsioni del fabbisogno di personale, al fine di assicurare il rispetto dei parametri di spesa; l'eventuale passaggio a tempo pieno di persone assunte a tempo parziale, potrà essere attuato dai Dirigenti d'intesa con servizio personale, compatibilmente con il rispetto dei parametri di spesa; nel caso di necessità non differibile di passaggi da tempo parziale a tempo per aventi diritto, si richiama la soluzione prospettata da Corte Conti (Lombardia, n. 251/PAR, del 2014, e Lombardia, n. 279/PAR, del 2016); in ogni caso si stabilisce altresì che a fronte di esigenze sopravvenute (es. sostituzione anche temporanea di ulteriore personale assente, ecc), il contenuto del piano assunzionale potrà essere differito, attuato parzialmente, non attuato;

8. Di incaricare l'Ufficio personale per l'attuazione;
Quindi,

LA GIUNTA COMUNALE

Stante l'urgenza di dare immediata esecuzione al provvedimento;
All'unanimità dei voti, palesemente espressi;

DELIBERA

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, 4° comma, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, in relazione all'urgenza di funzionalità dei servizi.

Di quanto sopra si è redatto il presente verbale.

IL PRESIDENTE
F.to Calderoni Mauro

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Flesia Caporgno dott. Paolo

Relazione di Pubblicazione

Una copia in formato elettronico del presente verbale è stata pubblicata all'Albo Pretorio Informatico, sul sito internet comunale ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. 267/2000 e dell'art. 32 della Legge n. 69/2009 e ss.mm.ii. e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi e cioè dal 12.01.2023 al 27.01.2023

Comunicato tramite e-mail ai Capi Gruppo il 12.01.2023 prot. n. 1469

Estremi di esecutività

Dichiarata immediatamente eseguibile il 21.12.2022 ai sensi del 4° comma dell'art. 134 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267 nel combinato disposto con l'art. 32 della Legge n. 69/2009 e ss.mm.ii..

Copia conforme all'originale, in carta libera, ad uso amministrativo.

Saluzzo, li

L'Istruttore Ufficio Segreteria

**RELAZIONE INTEGRATIVA RICOGNIZIONE E INTEGRAZIONE
PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO ASSUNZIONALE
Aggiornamento 2022-2024 -scorrimento triennio 2023-2025**

Premesso che:

- il Comune di Saluzzo ha aggiornato e/o specificato il piano triennale del fabbisogno di personale, da ultimo con deliberazione di Giunta n. 69 del 10.4.2020, con deliberazione di Giunta n. 236 del 16.12.2020, con deliberazione di Giunta n. 6 del 20.1.2021, con deliberazione di Giunta n. 11 del 27.1.2021, con deliberazione di Giunta n. 55 del 31.3.2021, con deliberazione di Giunta n. 196 del 10.12.2021, con deliberazione di Giunta n. 29 del 9.2.2022, con deliberazione di Giunta n. 48 del 23.3.2022 (le ultime due, semplici modulazioni);
- è entrato in vigore il D.M. 17.3.2020, in attuazione dell'art. 33 del D.L. n. 34/2019 "decreto crescita", che ha radicalmente modificato il sistema delle limitazioni delle assunzioni a tempo indeterminato, sostituendo al concetto di turn over il concetto della sostenibilità finanziaria rispetto a dei parametri di tipo finanziario (rapporto tra entrate e spese di personale), per come sostenuto da diversi pareri della Corte dei Conti;
- soltanto con circolare del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, del 13 maggio 2020, pubblicata sulla gazzetta ufficiale del 11 settembre 2020, sono stati forniti ulteriori elementi di specificazione;
- il nuovo sistema contiene diverse criticità, in particolare:
 - nel determinare i rapporti di "virtuosità", tiene conto delle sole spese di personale, non delle spese correnti nel loro complesso: determinando disparità di trattamento tra enti con servizi prevalentemente internalizzati, rispetto a enti con servizi esternalizzati (il cui eventuale maggior costo, non rileva ai fini dei parametri ministeriali);
 - è entrato in vigore in pieno contesto pandemico, laddove vi è una generalizzata riduzione delle entrate degli enti locali;

- non disapplica la normativa precedente, determinando dubbi sulla compatibilità dei due sistemi;
- contiene (circolare) una disciplina transitoria per le procedure avviate prima dell'entrata in vigore del D.M., ma limitatamente al primo anno;
- suddivide gli enti in tre fasce di virtuosità, con particolarità applicative;
- impatta pertanto anche sulle semplici sostituzioni di personale, laddove si tratti di figure cessate in esercizi pregressi, dal momento che i dati da prendere a riferimento per le spese e per le entrate sono "a scorrimento" (rispettivamente, consuntivo anno precedente, e triennio precedente);

Dato atto che la circolare 13 maggio 2020 (G.U. dell'11.9.2020), pur non trattandosi di atto con valore di legge, è assai rilevante, in quanto sottoscritta dai ministeri emananti il decreto ministeriale, e pertanto anche le disposizioni di natura transitoria ivi contenute hanno particolare pregnanza, e va altresì considerato che la pubblicazione della stessa è successiva a diversi pareri della Corte dei Conti;

Considerato che, in tale contesto:

- le assunzioni effettuate prima del 20.4.2020, sono espressamente fatte salve; ma, solo per l'anno 2020, sono fatte salve le procedure avviate entro il 20 aprile, intendendo per "avviate", le procedure per le quali è stata disposta la comunicazione di cui all'art. 34 bis del d. lgs. n. 165/2001 (anche l'Aran, a suo tempo, aveva considerato tale adempimento come rilevante, quale cesura tra due periodi temporali, per le procedure assunzionali D1/D3);
- i conteggi sono stati effettuati dagli uffici, considerando la decorrenza delle nuove assunzioni secondo ipotesi di previsione della decorrenza stimate;

Dato atto che in questi mesi è mutato anche il contesto relativo alla dotazione di personale presso l'ente: cessazioni o previsione di cessazioni, mobilità ovvero previsioni di mobilità (che, secondo la nuova normativa, ai fini sostitutivi si equiparano alle assunzioni/cessazioni per altre cause);

Si dà atto che il rilevante turn over di personale (correlato a collocamenti a riposo e alla ripresa di assunzioni da parte degli enti locali, determinante frequenti movimentazioni di personale da un ente all'altro), ha determinato e sta determinando forti criticità nella gestione dei servizi, in particolare nell'ambito demografico, della polizia, dei servizi alla persona (ambito sociale e scolastico), data anche l'esigua disponibilità di graduatorie e di idonei, specialmente per taluni profili, nonché la concreta impossibilità per l'ufficio personale (a sua volta ristrutturato per 2/3 del personale con neo assunti o adibiti al servizio, nell'anno 2021) di far fronte anche allo svolgimento di procedure concorsuali proprie, salve eccezioni non diversamente praticabili.

Ulteriori criticità derivano dalla particolare situazione del servizio di Polizia locale, per il quale sono in corso sostituzioni di personale cessato o in cessazione, comunque con difficoltà data l'esigua disponibilità di graduatorie e di idonei; si evidenzia che la mobilità verso altro ente di agente, avvenuta alcuni mesi fa, ampiamente sollecitata dai Comuni di destinazione, dopo che l'ente si era avvalso per diversi mesi della facoltà di differimento della mobilità, ha aggravato detta situazione, così come le dimissioni di altro agente, passato ad altro ente per effetto di collocazione in concorso da istruttore direttivo, con diritto alla conservazione del posto per sei mesi; è in corso inoltre ulteriore cessazione con procedura di sostituzione in corso, oltre al fatto che attualmente due agenti neo assunti hanno appena concluso il corso di formazione.

A livello generale di ente, negli ultimi tre anni non è stato possibile sostituire le seguenti posizioni:

- n. 1 dirigente servizi demografici e alla persona (ovviato provvisoriamente con attribuzione funzioni segretario, istituzione di PO, assunzione di n. 1 istruttore amministrativo);
- n. 1 istruttore direttivo protocollo archivio

- n. 1 istruttore direttivo ufficio personale (si è ovviato con mobilità interna, riducendo però di una unità il servizio finanziario); nell'ambito del servizio finanziario, si è provveduto all'incremento a tempo pieno di n. due istruttori direttivi, passati rispettivamente dal 77,77% al 100% e dal 80,55% al 100%, nonché all'incremento del tempo parziale di operatore B3, passato dal 66,66% al 76,38%;
- n. 1 istruttore direttivo demografici
- sostituzione parziale altro istruttore direttivo demografici (resp elettorale, categoria D, in corso di sostituzione con categoria C, con criticità organizzative in ambito elettorale);
- n. 1 istruttore amministrativo servizio urbanistica (si è ovviato con mobilità interna, con l'effetto però di avere una unità in meno al servizio stato civile);
- n. 1 istruttore direttivo SUAP (ovviato con mobilità interna parziale mediante istruttore direttivo Ced);
- n. 1 esecutore squadra operai
- n. 1 istruttore squadra operai
- n. 1 capo necroforo (ovviato con riorganizzazione cimiteriali, in misura parziale, e con destinazione ad attività amministrative di n. 1 categoria protetta neo assunta, con le possibili criticità inerenti)
- n. 1 istruttore ufficio contratti
- sostituzione assenza di lungo periodo istruttore biblioteca

Si è provveduto/si provvede all'incremento delle seguenti posizioni:

- n. 1 istruttore direttivo tecnico Settore Governo del territorio (quota assunzionale istruttore ufficio contratti).
- n. 1 istruttore amministrativo Settore polizia locale (quota assunzionale categorie protette)

La sostituzione del Comandante di polizia locale è avvenuta con adesione a convenzione tra i Comuni di Manta e Lagnasco.

E' in corso il convenzionamento del segretario comunale con un altro ente (di poco superiore a 5.000 abitanti).

Il turn over ha interessato n. 79 posizioni (37 in ingresso e 42 in uscita), ivi comprese alcune di particolare apicalità o responsabilità (segretario comunale, coordinatore demografici; coordinatore servizio personale; istruttore direttivo finanziario; comandante polizia locale) con criticità importanti correlate al patrimonio conoscitivo ed esperienziale acquisito, tuttora presenti.

Sono in corso approfondimenti per affidamento in appalto di servizi ovvero segmenti di servizi, tra cui in particolare:

- pubblicità-affissioni-varie
- gestione verbali codice della strada
- ulteriori attività verde patrimonio (in ragione dell'estensione dei servizi da gestire)
- manutenzione impianti elettrici (in ragione tra l'altro della non possibilità di sostituzione di unità di personale);

senza naturalmente che ciò comporti la devoluzione delle funzioni o dei servizi intesa come esternalizzazione, dal momento che trattasi semplicemente di affidamento all'esterno di alcune attività, per accrescimento del volume delle stesse, o per impossibilità sostitutiva, o per destinazione del relativo personale in prevalenza ad attività più operativa (es. nell'ambito del servizio di polizia locale).

Considerato che è necessario disporre della ricognizione della programmazione, tenendo conto delle novità normative e di contesto e dei dati risultanti dai calcoli in base al nuovo sistema, con aggiornamento e previsione con riferimento al triennio a scorrimento;

Dato atto che, in particolare, è necessario disporre per la sostituzione sia del personale già previsto come tale nel piano approvato, sia del personale che cessi o stia per cessare ulteriormente, dal momento che trattasi di figure non fungibili attraverso riorganizzazione interna (se non in via provvisoria in attesa delle sostituzioni), oppure attraverso esternalizzazioni o altra modalità, in relazione alla funzionalità almeno minimale degli uffici e servizi; per quanto concerne le mobilità, quanto già indicato in via generale nella deliberazione n. 69 del 10 aprile 2020, si intende aggiornato con quanto specificamente contenuto nella deliberazione di Giunta n. 236/2021, nonché nella deliberazione di Giunta n. 196/2021;

Considerato che la valutazione è di tipo sia quantitativo, correlata cioè a una dotazione minimale sotto la quale non è possibile andare – pena la non funzionalità dei servizi – sia qualitativo, in ordine alla tipologia di profili professionali; in tale contesto, assume anche particolare rilievo la necessità di attuazione di progressioni verticali (c.d. passaggi tra aree, D.L. n. 80/2021), ai fini della valorizzazione di professionalità esistenti, ritenendo assolutamente pertinenti e condivisibili, per questo ente, le considerazioni chiarificatorie contenute nella Circolare del Dipartimento Funzione pubblica – a firma dr. Sisti - DFP-0066005-P-06/10/2021;

L'individuazione di profili ai fini di detti passaggi viene proposta, perciò, tenendo conto della necessità di una declinazione puntuale, rispetto alle esigenze dell'ente.

Va dato atto, inoltre, dell'emanazione delle linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche, approvate con decreto ministeriale e pubblicate sulla Gazzetta ufficiale del 14.9.2022.

Tali linee di indirizzo prevedono dei modelli di rappresentazione dei profili diversi rispetto al passato, con un passaggio dai profili professionali ai “profili di competenza”.

Di tale novità, che certamente non vuole essere soltanto nominalistica, bensì improntata al vero “reclutamento” di personale correlato alle mutate esigenze del “pubblico”, si terrà pertanto conto nella individuazione dei profili.

Inoltre, si tiene conto delle nuove descrizioni introdotte dal contratto funzioni locali.

Tali esigenze sono le seguenti:

TRIENNIO 2021-2022-2023 – annualità 2021-2022 - aggiornamento ulteriore 2022

- Sostituzione delle posizioni lavorative soggette a collocamento a riposo o comunque a cessazione, fatta eccezione per le posizioni per le quali non si sia programmata la sostituzione per problematiche di rispetto tetti di spesa di personale: (da ultimi: istruttore categoria C - squadra esterna; collaboratore professionale B3 squadra esterna; dirigente servizi alla persona), pur considerando che la sostituzione delle stesse appare necessaria per mantenere il livello dei servizi con modalità adeguate e non emergenziali;
- Conferma progressioni come previste nella deliberazione n. 196/2021 tranne che le seguenti:
 - Progressione a B1 stante il non rinvenimento – alla luce delle circolari interpretative – di oggettivo contesto di “valore aggiunto” in relazione a possibili progressioni, per l’ente;
 - Progressioni a B3 in quanto il nuovo contratto nazionale ha disposto il reinquadramento in forma automatica.
- Le progressioni confermate ancora non attuate risultano pertanto:
 - o progressione in ex categoria C in ambito da definire (già prevista nella deliberazione n. 196/2022);
 - o progressione in ex categoria D – Settore Governo del territorio (già prevista nella deliberazione n. 196/2022 previa fattibilità trattandosi di progressione

particolare destinata a soggetti non in possesso di titolo di studio prescritto per accesso dall'esterno);

Nuove progressioni:

- Progressione di una unità di personale da categoria C a categoria D, nell'ambito del Settore Governo del territorio (aggiuntiva rispetto a quella già prevista, e come questa aperta a soggetti non in possesso del titolo di studio previsto dall'esterno, previa condizioni della contrattazione nazionale), anche in questo caso con necessità di coordinamento ovvero gestione di particolarità complesse (con riferimento a patrimonio, opere pubbliche, ambiente), in relazione anche ai requisiti richiesti per l'espletamento delle funzioni di Rup e Direttore dell'esecuzione; nell'ambito della progressione si verificherà il particolare valore aggiunto apportato dall'unità di personale nelle pregresse esperienze in più ambiti operativi tecnici; entrambe le figure che quindi saranno coinvolte nella progressione, saranno inquadrare nell'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione;

- Progressione dalla categoria C alla categoria D, nell'ambito del settore amministrativo di staff, Ced, in relazione alla straordinaria accelerazione degli obblighi e opportunità in ambito di transizione digitale (tenuto conto dei fondi PNRR), e stante la particolare carenza dell'ente dal punto di vista dotazionale (un solo operatore a tempo pieno, un operatore condiviso con altro settore, supporto tecnico esterno), e considerata la necessità di disporre di figura a particolare specializzazione tecnica informatica per l'attuazione di quanto previsto;

- Progressione dalla categoria C alla categoria D, nell'ambito polizia locale, in relazione alla necessità di strutturazione maggiormente organizzata di attività specialistiche e/o di coordinamento e controllo, in relazione anche alla esistenza di turni di lavoro;

- Progressione dalla categoria C alla categoria D, in ambito da definire, a supporto anche di più servizi

Si tratta di progressioni verticali che verrebbero attuate anche considerando il “regime transitorio”, ove occorra e per quanto fattibile, previsto nella preintesa contrattuale firmata il 4.8.2022, vale a dire derogatorio, che consente la progressione nei confronti di soggetti che non dispongono del titolo di studio previsto ordinariamente dall'esterno.

Le figure di cui sopra (ad eccezione delle figure ancora indicate come “da definire”, per le quali occorreranno ulteriori atti definitivi), vengono così descritte e correlate al contesto programmatico:

- n. 1 figura “area dei funzionari e della elevata qualificazione”: specialista tecnico - transizione energetica e ambientale ed esperto di procedure di gara:
 - o attinenza a “processo caratterizzante” l'Amministrazione (punto 3 linee guida): mission relativa alla transizione energetica e ambientale al fine della riduzione ed efficacia dei consumi energetici, sviluppo energie rinnovabili, nonché alla realizzazione di opere pubbliche, servizi, forniture coerenti con tale mission;
 - o attinenza a “processo di supporto”: gestione delle risorse tecnologiche
 - o sotto processo: pianificazione, programmazione e/o progettazione di politiche, attività; gestione risorse tecnologiche;
 - o dimensione orizzontale: ruolo gestionale e di coordinamento (alta capacità tecnica, affidabilità, collaborazione e capacità di coordinamento e supervisione

del lavoro di altri, alta autonomia esercitata anche per attività non di routine e gestione diretta di processi complessi);

- riconducibilità alle specifiche professionali nuovo ordinamento funzioni locali: vedasi declaratoria preintesa sottoscritta il 4.8.2022 per l'area dei funzionari e della elevata qualificazione, con riferimento alle capacità tecniche e capacità comportamentali, con particolare riferimento a: proporre innovazioni di processo e di investimento nonché di soluzione tecnica; capacità di definire le priorità ed operare per obiettivi; trasversalità operativa per diversi settori;
- conoscenze: organizzazione interna, procedure e sistemi gestionali dell'ente; software inerenti gestioni energetiche; conoscenza specialistica sistemi energetici; codice contratti pubblici e normativa di settore lavori pubblici, forniture, servizi di competenza ente locale;
- la persona dovrà comunque espletare ogni altra incombenza ed attività in ambito tecnico amministrativo inerente i settori di assegnazione e/o i settori per cui sia chiamato ad operare;
- fattori condizionanti ai fini della progressione: sussistenza requisiti stabiliti dall'ordinamento professionale; entrata in vigore del nuovo ordinamento professionale; assunzione dall'esterno di soggetto medesima categoria (concorso o scorrimento graduatoria); disponibilità finanziaria entro i limiti contrattuali (le progressioni verticali effettuate con procedura transitoria sono finanziate esclusivamente con le risorse determinate ai sensi dell'art. 1, comma 612, della legge n. 234/2021, e cioè in misura non superiore allo 0,55% del monte salari anno 2018, salvo novità normative/interpretative);
- requisiti caratterizzanti per l'accesso (circolare Dipartimento funzione pubblica DFP – 0066005-P-06/10/2021; esperienza almeno triennale specifica nella gestione diretta di realizzazione opere pubbliche; abilitazione professionale peritale ambito tecnico di attività impianti tecnologici (energetico, illuminazione

pubblica); ponderazione altri titoli e qualificazioni da disporre con specifico atto preve relazioni sindacali ove occorrenti;

- requisiti caratterizzanti per l'accesso (circolare Dipartimento funzione pubblica DFP – 0066005-P-06/10/2021; esperienza almeno triennale specifica nella gestione diretta di realizzazione opere pubbliche; abilitazione professionale peritale ambito tecnico di attività impianti tecnologici (energetico, illuminazione pubblica) e iscrizione albo professionale; iscrizione elenco Ministero dell'Interno D.M. 5.8.2011 e mantenimento iscrizione anche con appartenenza relativo ordine professionale; ponderazione altri titoli e qualificazioni da disporre con specifico atto preve relazioni sindacali ove occorrenti;

- n. 1 figura “area dei funzionari e della elevata qualificazione”: specialista tecnico - gestione patrimonio ed esperto di procedure di gara:

- attinenza a “processo caratterizzante” l'Amministrazione (punto 3 linee guida): mission relativa alla realizzazione di opere pubbliche, servizi, forniture, con particolare riferimento al patrimonio e demanio; attinenza a “processo di supporto”: gestione delle risorse tecnologiche;
- sotto processo: pianificazione, programmazione e/o progettazione di politiche, attività; gestione risorse tecnologiche; gestione beni;
- dimensione orizzontale: ruolo gestionale e di coordinamento (alta capacità tecnica, affidabilità, collaborazione e capacità di coordinamento e supervisione del lavoro di altri, alta autonomia esercitata anche per attività non di routine e gestione diretta di processi complessi);
- riconducibilità alle specifiche professionali nuovo ordinamento funzioni locali: vedasi declaratoria preintesa sottoscritta il 4.8.2022 per l'area dei funzionari e

- della elevata qualificazione, con riferimento alle capacità tecniche e capacità comportamentali, con particolare riferimento a: proporre innovazioni di processo e di investimento nonché di soluzione tecnica; capacità di definire le priorità ed operare per obiettivi; trasversalità operativa per diversi settori;
- conoscenze: organizzazione interna, procedure e sistemi gestionali dell'ente; software inerenti gestione di gare, rendicontazioni contributi investimenti; conoscenza specialistica patrimonio, viabilità, beni demaniali; codice contratti pubblici e normativa di settore lavori pubblici, forniture, servizi di competenza ente locale;
 - la persona dovrà comunque espletare ogni altra incombenza ed attività in ambito tecnico amministrativo inerente i settori di assegnazione e/o i settori per cui sia chiamato ad operare;
 - fattori condizionanti ai fini della progressione: sussistenza requisiti stabiliti dall'ordinamento professionale; entrata in vigore del nuovo ordinamento professionale; assunzione dall'esterno di soggetto medesima categoria (concorso o scorrimento graduatoria); disponibilità finanziaria entro i limiti contrattuali (le progressioni verticali effettuate con procedura transitoria sono finanziate esclusivamente con le risorse determinate ai sensi dell'art. 1, comma 612, della legge n. 234/2021, e cioè in misura non superiore allo 0,55% del monte salari anno 2018, salvo novità normative/interpretative);
 - requisiti caratterizzanti per l'accesso (circolare Dipartimento funzione pubblica DFP – 0066005-P-06/10/2021; esperienza almeno triennale specifica nella gestione diretta di realizzazione opere pubbliche; ponderazione altri titoli e qualificazioni da disporre con specifico atto previa relazioni sindacali ove occorrenti;

- n. 1 figura “area dei funzionari e della elevata qualificazione”: specialista dell’area della vigilanza:
 - attinenza a “processo caratterizzante” l’Amministrazione (punto 3 linee guida): processi legati all’esercizio di controlli, ispezioni e sanzioni; attinenza a “processo di supporto”: supporto alla governance;
 - sotto processo: supporto alla governance, attività di controllo, ispezione e sanzione (ordine pubblico, attività di competenza della Polizia locale);
 - dimensione orizzontale: ruolo gestionale e di coordinamento (alta capacità tecnica, affidabilità, collaborazione e capacità di coordinamento e supervisione del lavoro di altri, alta autonomia esercitata anche per attività non di routine e gestione diretta di processi complessi);
 - riconducibilità alle specifiche professionali nuovo ordinamento funzioni locali: vedasi declaratoria preintesa sottoscritta il 4.8.2022 per l’area dei funzionari e della elevata qualificazione, con riferimento alle capacità tecniche e capacità comportamentali, con particolare riferimento a: proporre innovazioni di processo nonché di soluzione tecnica; capacità di definire le priorità ed operare per obiettivi;
 - conoscenze: organizzazione interna, procedure e sistemi gestionali dell’ente; software, apparecchiature inerenti polizia locale; conoscenza specialistica ambito polizia locale con particolare riferimento ad ambiti ritenuti particolarmente significativi dal Comandante, notifiche, gestione gare e acquisti inerenti;
 - la persona dovrà comunque espletare ogni altra incombenza ed attività in ambito Polizia locale inerente i settori di assegnazione e/o i settori per cui sia chiamato ad operare, anche a supporto (esempio per notifiche, ecc.);
 - fattori condizionanti ai fini della progressione: sussistenza requisiti stabiliti dall’ordinamento professionale; entrata in vigore del nuovo ordinamento

professionale; assunzione dall'esterno di soggetto medesima categoria (concorso o scorrimento graduatoria); disponibilità finanziaria entro i limiti contrattuali (le progressioni verticali effettuate con procedura transitoria sono finanziate esclusivamente con le risorse determinate ai sensi dell'art. 1, comma 612, della legge n. 234/2021, e cioè in misura non superiore allo 0,55% del monte salari anno 2018, salvo novità normative/interpretative);

- requisiti caratterizzanti per l'accesso (circolare Dipartimento funzione pubblica DFP – 0066005-P-06/10/2021; ponderazione altri titoli e qualificazioni da disporre con specifico atto previa relazioni sindacali ove occorrenti;

- n. 1 figura "area dei funzionari e della elevata qualificazione": specialista informatico:

- attinenza a "processo caratterizzante" l'Amministrazione (punto 3 linee guida): mission relativa alla transizione digitale; attinenza a "processo di supporto": supporto alla governance; gestione risorse tecnologiche;
- sotto processo: sistemi informatici, transizione digitale, innovazione tecnologica, supporto governance attraverso iniziative "smart";
- dimensione orizzontale: ruolo gestionale e di coordinamento (alta capacità tecnica, affidabilità, collaborazione e capacità di coordinamento e supervisione del lavoro di altri – es. soggetti esterni - , alta autonomia esercitata anche per attività non di routine e gestione diretta di processi complessi);
- riconducibilità alle specifiche professionali nuovo ordinamento funzioni locali: vedasi declaratoria preintesa sottoscritta il 4.8.2022 per l'area dei funzionari e della elevata qualificazione, con riferimento alle capacità tecniche e capacità comportamentali, con particolare riferimento a: proporre innovazioni di processo nonché di soluzione tecnica; capacità di definire le priorità ed operare per obiettivi;

- conoscenze: organizzazione interna, procedure e sistemi gestionali dell'ente; ambito informatico e digitale; ambito tutela dati personali; conoscenza specialistica normativa di settore, gestione gare/acquisti in staff con altri settori/servizi;
 - la persona dovrà comunque espletare ogni altra incombenza ed attività in ambito informatico-amministrativo inerente i settori di assegnazione e/o i settori per cui sia chiamato ad operare, anche a supporto, compresa la redazione della pianificazione digitale e informatica, la gestione tecnico operativa dei finanziamenti e rendicontazione tecnica, l'assistenza informatica;
 - fattori condizionanti ai fini della progressione: sussistenza requisiti stabiliti dall'ordinamento professionale; entrata in vigore del nuovo ordinamento professionale; assunzione dall'esterno di soggetto medesima categoria (concorso o scorrimento graduatoria); disponibilità finanziaria entro i limiti contrattuali (le progressioni verticali effettuate con procedura transitoria sono finanziate esclusivamente con le risorse determinate ai sensi dell'art. 1, comma 612, della legge n. 234/2021, e cioè in misura non superiore allo 0,55% del monte salari anno 2018, salvo novità normative/interpretative);
 - requisiti caratterizzanti per l'accesso (circolare Dipartimento funzione pubblica DFP – 0066005-P-06/10/2021): esperienza almeno triennale in gestione di sistemi informatici; ponderazione altri titoli e qualificazioni da disporre con specifico atto previa relazioni sindacali ove occorrenti;
- n. 1 figura di specialista di supporto pluriservizi, con profilo, competenze da definire successivamente, anche in relazione alla necessità del verificarsi della condizione di accesso di corrispondente figura dall'esterno.

Tutte le progressioni di cui sopra, sono subordinate al ricorrere della condizione di compiuta ed efficace assunzione dall'esterno a copertura di equivalente numero di posti (al momento parziale, non ancora operativa) salve eccezioni normative/contrattuali; nel caso si appalesi la non possibilità di copertura dall'esterno (concorsi o scorrimento di graduatorie, non rilevano le mobilità) in tempistiche congrue, con l'Amministrazione si valuteranno eventualmente opzioni di priorità, in modo da disporre attuazione parziale, ovvero non si procederà all'attuazione, con la possibilità di integrazione ulteriore di quanto sopra quantificato, purchè in coerenza con le previsioni di bilancio (non ancora operativa, parzialmente); si richiama quanto detto sopra, in merito alla condizione delle assunzioni dall'esterno, e modalità operative conseguenti;

La correlazione alle assunzioni "dall'esterno" è riferita alle diverse assunzioni nell'ambito 2021-2022-2023 e scorrimento 2022-2024, come si può rilevare dal prospetto "spesa ai sensi comma 557 e programmazione assunzioni", purchè attuate ed efficaci;

Già con la deliberazione di Giunta n. 196/2021, in attesa di diversi chiarimenti, si adottava il principio declinato con la sentenza n. 90/2012 della Corte costituzionale, compensando i profili professionali all'interno della medesima categoria, al fine di evitare l'accesso dall'esterno soltanto per le categorie inferiori (vedasi altresì articolo in *Personale news*, "progressioni verticali e verifica del 50% dell'accesso dall'esterno", di L. Marinoni, n. 22 del 30.11.2021); sono ora intervenuti i chiarimenti con Circolare Funzione pubblica inviata al Comune di Partinico n. 39853, proprio in tali termini;

Ove non risulti possibile l'attivazione nell'esercizio di previsione, si procede a scorrimento;

In merito alle progressioni previste per personale non in possesso di titolo di studio prescritto per accesso dall'esterno, si rammenta infatti che l'art. 3 comma 1 del decreto legge sul «reclutamento» (Dl 80/2021), convertito con la legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che "in sede di revisione degli ordinamenti professionali, i contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto per il periodo 2019-2021 possono definire tabelle di corrispondenza tra vecchi e

nuovi inquadramenti, ad esclusione dell'area di cui al secondo periodo, sulla base di requisiti di esperienza e professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza per almeno cinque anni, anche in deroga al possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso all'area dall'esterno." In nuovo contratto enti locali contiene esplicita previsione, sia pure con limiti finanziari e temporali molto stringenti.

Perciò, anche nell'ottica di salvaguardia del "capitale umano" presso l'ente, si attuerà ai fini di conferma dell'individuazione delle posizioni da valorizzare in questione, la ricognizione circa la sussistenza o meno della particolare fattispecie di cui sopra, determinando di conseguenza gli opportuni provvedimenti ancora occorrenti, utilizzando le previsioni di progressione di cui sopra (una già contenuta nella deliberazione n. 196).

In tale contesto, è pertanto indispensabile – pur disponendo potenzialmente di diverse possibilità di passaggi fra categorie, in relazione alle diverse assunzioni in corso dall'esterno, tener conto di tale eventualità, non "consumando" oltre misura le "quote dall'esterno", in modo da assicurare la potenziale fattibilità delle iniziative in tal senso (progressioni – soggetti non in possesso del titolo dall'esterno).

In tutti i casi previsti, l'indicazione del settore o servizio di attuazione è comunque non tassativo, potendo comunque variare d'intesa con l'Amministrazione; l'attuazione è comunque subordinata al ricorrere in sede ricognitiva delle condizioni previste dalla normativa per le progressioni, e in particolare dei titoli, condizioni, caratteristiche soggettive, esperienziali, di performance, di comprovabile impegno, capacità, in capo ai potenziali beneficiari; nonché del numero prescritto e corrispondente, per ciascuna categoria, di assunzioni dall'esterno, ove normativamente richiesto; le progressioni, per come declinate nelle recenti modifiche normative, non devono più costituire un modo per "far avanzare il personale", ma un modo per "valorizzare" le professionalità, le attività già svolte, il percorso di crescita formativo e lavorativo delle persone stesse;

Dato atto che l'Ufficio personale, unitamente al servizio finanziario, provvede alla elaborazione dei conteggi relativi alle varie soglie della spesa di personale, conteggi differenziati in relazione delle finalità e delle disposizioni (spazi assunzionali; spesa di personale; spesa a tempo determinato);

Dato atto che da tali conteggi deriva una ipotesi tecnico finanziaria sulla base delle assunzioni necessarie, in via ovviamente previsionale, di fatto, la nuova normativa trasforma una programmazione di tipo triennale, in una programmazione di tipo annuale; le previsioni vanno intese come tali, per gli elementi di criticità sopra detti; il tutto va temperato con l'esigenza di minima funzionalità dell'ente e della circostanza che le mancate sostituzioni delle figure essenziali determinano danni certi e gravi per l'ente, il personale, l'utenza;

Dato altresì atto che la presente programmazione costituisce il fabbisogno di minima per assicurare la funzionalità dell'ente. La concreta attuazione va correlata e verificata alla luce dei parametri e limiti finanziari e normativi. Al momento dell'approvazione del rendiconto e della rideterminazione dei nuovi limiti, si attuerà una verifica generale.

Dato atto, come accennato, della circostanza che questo Ente rientra nei soggetti attuatori di processi di fusione tra Comuni, per cui rileva altresì – in quanto non disapplicata e non riferita al “turn over”, bensì a valori di spesa – la specifica normativa di cui all'articolo 450, lettera a, della legge n. 190/2014 (limite costituito dalla somma della media di personale sostenuta da ciascun ente nel triennio precedente alla fusione, e dal limite di spesa complessivo definito a legislazione vigente);

Dato atto che l'articolo 57, comma 3-septies, del dl 104/2020, convertito in legge 126/2020, introduce una parziale eccezione all'obbligo di computare, per il rapporto spesa/entrate imposto dall'articolo 33, comma 2, del dl 34/2019, integralmente tutta la spesa di personale e tutte le entrate correnti, come definite dall'articolo 2 del dm 17.3.2020, stabilendo che dal 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni effettuate finanziate da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni, non si computano

ai fini dei valori soglia, così come vi è un computo pro quota per la spesa del segretario in caso di sede convenzionata (D.M. 21.12.2020);

Dato atto dell'incontro tra Sindaco, Segretario Generale, Dirigenti e le Posizioni organizzative gestionali in data 29.10.2020, in cui è stato approfondito il contesto relativo al nuovo assetto assunzionale, significando le oggettive difficoltà, nel quadro normativo novellato, anche per la sola sostituzione del personale, che non può più essere data per scontata, in relazione ai parametri di riferimento;

Evidenziato altresì che l'art. 3 del D.L. n. 80/2021 ha particolarmente innovato in merito alle c.d. progressioni di carriera, integrando l'art. 52, comma 1 bis, del d. lgs. n. 165/2001, per cui si è provveduto ad aggiornare, ipotesi operativa come desumibile da allegato, significando che le assunzioni "dall'esterno" risultano in gran parte già effettuate o in via di definizione, per cui si procederà all'attuazione delle progressioni di carriera, subordinatamente all'aggiornamento della disciplina;

Dato atto che il D.L. n. 80/2021, ha previsto l'adozione del PIAO – piano integrato di attività e organizzazione, la compilazione della cui sezione riferita alla strategia di gestione del capitale umano, assolve agli adempimenti di cui all'articolo 6 ter, comma 1, del d. lgs. n. 165/2001; quanto contenuto nel presente documento – con opportuni adattamenti richiesti dalle finalità specifiche ulteriori del PIAO – sarà pertanto trasfuso nel medesimo, e già fin d'ora si attribuisce valenza ai fini della sezione di cui sopra, del relativo contenuto;

Dato atto che è indispensabile – al fine di evitare possibili danni certi e gravi all'ente che deriverebbero dalla mancata sostituzione di figure "chiave" e per attività neppure esternalizzabili – che la disponibilità finanziaria sia, tempo per tempo, resa coerente con il quadro assunzionale indicato nella relazione tecnica, oltre che con quello indicato nella deliberazione n. 69 del 10.4.2020 e n. 236 del 16.12.2021, per quanto in questa proposta non riprodotto, utilizzando ove occorra le facoltà assunzionali derivanti dall'applicazione della normativa speciale prevista per gli enti sottoposti a fusione, nei quali rientra Saluzzo (col

Municipio di Castellar: al momento non praticabile, considerato che tale tetto di spesa è inferiore alla spesa attualmente sostenuta).

Quanto sopra, tenuto conto dell'importante pronuncia della Corte dei Conti Sicilia (131/2020/PAR), per la quale "La circostanza che il comune esibisca un rapporto fra spese di personale ed entrate correnti, secondo le definizioni recate dall'art. 2 del decreto attuativo, superiore a quello del valore-soglia di cui alla tabella 3 dell'art. 6 del medesimo decreto, **non preclude**, di per sé, all'ente in questione, **l'effettuazione di assunzioni di personale a tempo indeterminato** ..., ma gli impone di attuare un "percorso di graduale riduzione annuale" in modo da riportare (entro il 2025) il parametro eccedente all'interno dei valori prescritti". E più avanti ancora: "In conclusione, gli enti caratterizzati da elevata incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti (...) c.d. "non virtuosi" **non sono**, per ciò solo, **privati di ogni facoltà di effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato**, ma l'entità dei relativi spazi assunzionali deve essere determinata in misura tale da risultare compatibile con il percorso di graduale riduzione annuale del rapporto di sostenibilità finanziaria che gli stessi sono chiamati a compiere".

E' stato rilevato che "se un divieto di assunzione non esiste per gli enti messi peggio, va da sé che non può esistere per gli enti delle altre due fasce inferiori".

Tali esigenze di provvista finanziaria possono riguardare o riguardano in particolare:

- le assunzioni flessibili (l'attuale previsione è tarata sui rapporti in atto, ma le note criticità esistenti in taluni settori e la continuità dei servizi ovvero l'esigenza di raggiungimento di obiettivi o attuazione di investimenti con risorse sovracomunali, possono comportare l'improvvisa esigenza di personale avventizio: di rilievo: i servizi demografici, il servizio tecnico – anche con riferimento alle iniziative del PNRR - , il servizio di polizia, i servizi socio educativi;
- la piena sostituzione senza soluzione di continuità del personale che cessa dal servizio, con le eccezioni indicate nel contesto della presente.

Quanto sopra, tenuto conto dell'importante pronuncia della Corte dei Conti Sicilia (131/2020/PAR), per la quale "La circostanza che il comune esibisca un rapporto fra spese di personale ed entrate correnti, secondo le definizioni recate dall'art. 2 del decreto attuativo, superiore a quello del valore-soglia di cui alla tabella 3 dell'art. 6 del medesimo decreto, **non preclude**, di per sé, all'ente in questione, **l'effettuazione di assunzioni di personale a tempo indeterminato** (come sembra, invece, paventare il comune richiedente), ma gli impone di attuare un "percorso di graduale riduzione annuale" in modo da riportare (entro il 2025) il parametro eccedente all'interno dei valori prescritti". E più avanti ancora: "In conclusione, gli enti caratterizzati da elevata incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti (...) c.d. "non virtuosi" **non sono**, per ciò solo, **privati di ogni facoltà di effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato**, ma l'entità dei relativi spazi assunzionali deve essere determinata in misura tale da risultare compatibile con il percorso di graduale riduzione annuale del rapporto di sostenibilità finanziaria che gli stessi sono chiamati a compiere".

E' stato rilevato che "se un divieto di assunzione non esiste per gli enti messi peggio, va da sé che non può esistere per gli enti delle altre due fasce inferiori".

E in effetti si rileva purtroppo, di fatto, una graduale riduzione della consistenza di personale, da ultimo mediante la sostanziale riorganizzazione della macrostruttura, che vede a decorrere dal 7.12.2020, come più sopra evidenziato.

Dato atto di alcune considerazioni ulteriori:

Il Comune di Saluzzo ha attuato, con decorrenza degli effetti al 1.1.2019, la fusione per incorporazione con il Comune di Castellar.

Nella Delibera n. 356 del 24 settembre 2019 della Corte dei conti Lombardia, un Sindaco ha chiesto quale sia il parametro di riferimento per la spesa del personale per il proprio Comune nato per fusione di 2 Comuni preesistenti, una volta esaurito il periodo di *favor* a loro attribuito dalla legge. La Sezione osserva che, ai fini della spesa del personale agli Enti nati per fusione, è riconosciuto, per i primi 5 anni, la non applicabilità dei vincoli relativi alle assunzioni, fermo restando però il “*divieto di superamento della somma della media della spesa di personale sostenuta da ciascun ente nel triennio precedente alla fusione e il rispetto del limite di spesa complessivo definito a legislazione vigente e comunque nella salvaguardia degli equilibri di bilancio*” (art. 1, comma 450, della Legge n. 190/2014, come modificato dall’art. 21, comma 2 bis, del D.L. n. 50/17, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 96/2017 ed in vigore dal 24 giugno 2017) e il rispetto del limite di spesa complessivo definito a legislazione vigente (cfr. Corte Conti Piemonte, 1/2018/Par); quindi, secondo la Sezione, il regime di *favor* attribuisce uno *status* temporaneo per i Comuni nati per fusione, cioè per un periodo definito. La Sezione inoltre precisa che il trattamento di favore riservato dal Legislatore nazionale all’incentivazione della fusione tra Comuni è dovuto al fatto che la fusione *ex se* dovrebbe determinare, una volta che il nuovo Ente sia a regime, diminuzioni di spesa e più efficaci valorizzazioni ed impiego di risorse umane e finanziarie rispetto alla situazione antecedente alla fusione.

Il comma 229 dell’art. 1 della legge n. 208/2015, prevede che “*decorrere dall'anno 2016, fermi restando i vincoli generali sulla spesa di personale, i comuni istituiti a decorrere dall'anno 2011 a seguito di fusione nonché le unioni di comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite del 100 per cento della spesa relativa al personale di ruolo cessato dal servizio nell'anno precedente.*”

Tutta tale normativa in questione non è stata disapplicata dalla disciplina introdotta dall’art. 33 del D.L. 34/2019; trattasi di normativa speciale di particolare *favor* per gli enti che

hanno attuato la fusione, come riconosciuto dalla Corte dei conti e sopra richiamato. In particolare, tale normativa non fa riferimento al concetto di turn over, bensì a consistenze di spesa.

Peraltro, a prescindere dalla normativa in questione, è da ritenersi che sarebbe irragionevole intendere le disposizioni del decreto attuativo dell'art. 33 del D.L. 34, nel senso di un blocco alle assunzioni costituenti mere sostituzioni di personale cessato. Se infatti il senso della norma è quello di favorire la crescita della dotazione di personale (come espressamente motivato nell'incipit della norma stessa), vi osta una interpretazione che impedisca il turn over di personale la cui spesa è stata già calcolata proprio per la determinazioni degli indicatori. L'interpretazione andrebbe riferita all'assunzione di *ulteriore* personale.

Per quanto riguarda la mobilità, sarebbe da intendersi pienamente neutrale la sostituzione di personale con tale modalità (costituente mera cessione di contratto di lavoro). Infatti, richiamando, tra le varie pronunce, Corte Conti Veneto n. 162/2019, si rileva che l'articolo 1 della legge 30 dicembre 2004 n. 311 dispone al comma 2 bis : "Le amministrazioni, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, devono attivare le procedure di mobilità di cui al comma 1, provvedendo, in via prioritaria, all'immissione in ruolo dei dipendenti, provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla stessa area funzionale, che facciano domanda di trasferimento nei ruoli delle amministrazioni in cui prestano servizio. Il trasferimento è disposto, nei limiti dei posti vacanti, con inquadramento nell'area funzionale e posizione economica corrispondente a quella posseduta presso le amministrazioni di provenienza; il trasferimento può essere disposto anche se la vacanza sia presente in area diversa da quella di inquadramento assicurando la necessaria neutralità finanziaria"; al comma 47, "In vigore di disposizioni che stabiliscono un regime di

limitazione delle assunzioni di personale a tempo indeterminato, sono consentiti trasferimenti per mobilità, anche intercompartimentale, tra amministrazioni sottoposte al regime di limitazione, nel rispetto delle disposizioni sulle dotazioni organiche e, per gli enti locali, purché abbiano rispettato il patto di stabilità”. Dal combinato disposto dei commi 2 bis e 47, sopra citati, discende che la norma si applica alle procedure di mobilità tra enti, entrambi sottoposti a vincoli assunzionali, anche quando il regime limitativo, rispetto agli enti coinvolti, risulti essere differenziato (cfr., in senso riepilogativo, il parere SRC Lombardia n. 115/2011). La richiesta “condizione di neutralità”, rappresenta l’effetto, in termini finanziari della natura giuridica riconosciuta alla mobilità, di modifica soggettiva del rapporto, ovvero cessione di contratto. Sulle tematiche che ne derivano si richiamano i principi interpretativi espressi dal giudice contabile, in particolare: -per gli enti locali non sottoposti al patto di stabilità interno: «[.]nei confronti dei quali operano i vincoli in materia di assunzione previsti dall’articolo 1, comma 562 della legge n. 296 del 2006, le cessioni per mobilità volontaria possono essere considerate come equiparabili a quelle intervenute per collocamento a riposo nella sola ipotesi in cui l’ente ricevente non sia a sua volta sottoposto a vincoli assunzionali” (cfr. SS.RR. in sede di controllo Deliberazione n. 53/2010)»; -per l’ente sottoposto a limitazioni, che dia l’assenso al trasferimento di un proprio dipendente, presso amministrazioni, non soggette a vincoli assunzionali: « per l’ente ricevente la mobilità in entrata si configura a tutti gli effetti come ingresso di una nuova unità di personale, risultato che potrebbe essere alternativamente ottenuto attraverso il ricorso alle normali procedure di reclutamento, non ponendosi il problema dell’imputazione del trasferimento ad un non previsto contingente di nuove assunzioni. In tale ipotesi non osterebbe alla neutralità finanziaria dell’operazione considerare la cessione per mobilità come utile ai fini del calcolo delle nuove assunzioni consentite all’ente di provenienza del dipendente [.]» (cfr. SS.RR. in sede di controllo Deliberazione n. 59/2010)”; -sulla necessaria neutralità dell’operazione «[.]né la normativa sulla mobilità disciplinata dal d. lgs. n. 165 del 2001, né la disciplina sulla finanza pubblica che ha introdotto particolari limitazioni alla spesa di personale hanno limitato la possibilità di

ricorrere a mobilità all'interno di categorie di enti che debbono applicare le stesse regole di finanza pubblica. La mobilità può essere attuata anche fra enti che debbono rispondere a limiti differenziati purché a conclusione dell'operazione non vi sia stata alcuna variazione nella consistenza numerica e nell'ammontare della spesa di personale, fatte salve le specifiche possibilità di incremento accordate dalla disciplina di settore a ciascun ente[...]]» (cfr. Sezione Controllo Lombardia deliberazione n.521/2010/PAR); -sul valore finanziario della mobilità [...] la mobilità di personale in uscita, comporta che, a seguito del trasferimento, il rapporto di lavoro prosegue con un altro datore di lavoro per cui l'amministrazione cedente può solo beneficiare, in termini di risparmio di spesa, dell'avvenuta cessazione del contratto [...], spesa che rimane inalterata in termini globali nell'ambito dell'intero settore pubblico [...] corrisponde ad un principio di carattere generale che per effettiva cessazione debba intendersi il collocamento di un soggetto al di fuori del circuito di lavoro, con conseguente venire meno della remunerazione, caratteristica che non si attaglia al fenomeno della mobilità" (cfr. Sezione delle Autonomie deliberazione n. 21 del 9 novembre 2009). In senso coerente, si è espresso anche il vertice amministrativo, con parere reso il 19 marzo 2010 dal Dipartimento della Funzione Pubblica U.P.P.A. Ufficio Personale delle Pubbliche Amministrazioni della Presidenza del Consiglio dei ministri: "[...] La mobilità non è neutrale e va considerata come un'assunzione quando l'amministrazione cedente non è sottoposta a vincoli assunzionali ed invece lo è l'amministrazione ricevente. In tal caso, infatti, considerare la mobilità come assunzione garantisce il governo dei livelli occupazionali, e quindi della spesa pubblica, evitando che le amministrazioni senza limiti sulle assunzioni operino da serbatoio da cui attingere nuovo personale da parte delle altre amministrazioni con limitazione".

Tuttavia le interpretazioni correnti in merito al nuovo assetto introdotto dal D.L. 34, e decreto attuativo, hanno chiaramente evidenziato come il sistema attuale sia correlato a entità di spesa, e non al turn over come precedentemente inteso, a prescindere che la provvista di personale avvenga per concorso o mobilità.

Si ritiene pertanto che in via prudenziale ci si attenga al quadro di fattibilità derivante dall'applicazione così come interpretata, semmai utilizzando la deroga prevista per gli enti risultanti da fusione, laddove dovesse risultare più conveniente.

Dato atto che il ricorso alla specifica disciplina per gli enti assoggettati a fusione (tra i quali rientra Saluzzo, dal 1.1.2019 comprendente anche la comunità di Castellar), come da specifica normativa di cui all'articolo 450, lettera a, della legge n. 190/2014 (limite costituito dalla somma della media di personale sostenuta da ciascun ente nel triennio precedente alla fusione, e dal limite di spesa complessivo definito a legislazione vigente), viene previsto in via residuale, ma allo stato non appare conveniente, considerato che in base alle proiezioni, è un limite inferiore alla prevista consistenza di spesa di personale; a tale fine, il bilancio di previsione in sede di approvazione conterrà stanziamenti per le assunzioni coerenti con i conteggi derivanti dal D.M., e tenuto conto delle assunzioni e cessazioni per come risultanti effettuate, o programmate, al momento dell'approvazione dello schema del bilancio, secondo ragionevoli tempistiche di fattibilità; quanto indicato in programmazione, come evidenziato in occasione dell'incontro tra Amministrazione, Dirigente finanziario e segretario generale del 25.11.2021, tiene conto di prospettive di sostenibilità pluriennale anche in relazione alla variabilità delle entrate derivanti dal c.d. "incentivo fusione"; tuttavia si evidenzia che in caso di prevista eccedenza rispetto ai parametri del DM, ma nel rispetto dei parametri generali del comma 557, potrà farsi ricorso alle norme speciali per gli enti sottoposti a fusione, laddove tale tetto di spesa fosse più favorevole; valutazioni ulteriori potranno essere disposte in merito all'utilizzo di c.d. resti assunzionali ancora disponibili, in coerenza con quanto espresso dalla nota MEF n. 12454 del 15.1.2021, inviata al Comune di Roma, con la quale si evidenzia la non possibilità di eccedenza del valore soglia di riferimento;

Dato atto che il volume di spesa di personale considerato, rientra ampiamente nei parametri della media 2011-2013 (c.d. tetto comma 557), attualizzato con l'inserimento dell'infra limite riferito alla comunità di Castellar, quale effetto anche della consistente

riduzione di personale degli ultimi anni, necessitata dai parametri finanziari derivanti proprio dal D.M. (il Comune, nel primo anno di applicazione, era inserito nella c.d. fascia intermedia);

Ciò premesso, si evidenzia come segue la ricognizione delle figure, fattispecie e casistiche per le quali è necessario proseguire/procedere nella provvista/sostituzione, tenendo conto delle novità intervenute dopo l'ultimo aggiornamento; intendendo quanto segue come descrizione delle fattispecie a scopo illustrativo, ma rinviando ai prospetti tecnico finanziari per l'ambito contabile, e ferma restando – comunque – la necessità di sostituzione delle altre figure i cui posti si renderanno vacanti o che si sono resi vacanti, laddove esse siano indispensabili e i cui profili siano funzionali alle esigenze come innovate dalle recenti disposizioni in materia di transizione digitale, energetica ed ambientale:

- Completamento procedure assuntive in corso;
- Convenzionamento con Comuni di Manta e Lagnasco per servizio associato di polizia locale;
- Convenzionamento della segreteria comunale con la Città di Cavallermaggiore (in corso). In relazione alla gestione inerente l'attività da parte del segretario, si rinvia alla nota prodotta dal segretario ai Sindaci di Saluzzo e Cavallermaggiore, protocollo numero 39891 del 21.10.22 (Saluzzo);
- sostituzione di agente polizia locale categoria C per cessazione; copertura mediante cessione di contratto di lavoro da altro ente ovvero utilizzo graduatorie di terzi ovvero altra modalità (es. mobilità), in relazione a ipotesi di fattibilità;
- Sostituzione istruttore C (ovvero B, vedasi sopra) - categorie protette; tale figura al momento era impiegata presso servizi demografici – cimiteriali. In relazione a tale figura, sia a figure che dovessero essere ulteriormente sostituite, oggetto di quota d'obbligo, verrà disposta valutazione caso per caso, in esito alla idoneità lavorativa, circa la fattibilità operativa

d'impiego nel servizio/ufficio oggetto di sostituzione, con possibilità di rimodulazione tra uffici/servizi/settori in caso di criticità (mobilità interna, riorganizzazione, ecc.);

- Non sostituzione istruttore categoria C servizi tecnici in collocamento a riposo (si era provveduto mediante progressione da B a C a creare le condizioni per disporre di soggetto coordinatore);

- Non sostituzione, al momento, del dirigente servizi alla persona;

- Valutazione da parte dell'Amministrazione, circa: attribuzione al segretario comunale, con durata a termine, delle funzioni già in essere in capo al Dirigente servizi alla persona, cessato, attribuzione – a tempo determinato - al segretario generale delle attribuzioni relative ai servizi demografici; conferma, di conseguenza, mantenimento posizioni organizzative in ambito servizi amministrativi di staff e servizi socio educativi e posizione organizzativa in ambito servizio personale amministrativi vari (finanziamento accessorio mediante rimodulazione fondo cessazione dirigente servizi alla persona) – a tempo determinato; presa d'atto prosecuzione posizione organizzativa ambito legale – avvocatura; prosecuzione posizione organizzativa servizi di staff con finanziamento fondi europei per quanto possibile, ove risulti da ricognizione; in alternativa attivazione posizione organizzativa finanziata sempre nell'ambito della predetta riorganizzazione a seguito non sostituzione figura dirigenziale servizi alla persona;

- Previsione provvista tempo determinato/in somministrazione in relazione alle esigenze sostitutive o emergenziali di punte di attività; in particolare, il fabbisogno è particolare con riferimento alla funzionalità dei servizi socio educativi, demografici stato civile (con due nuove sostituzioni necessarie, in ambito elettorale cimiteriale e funzioni di supporto); servizi tecnici (interessati da cessazioni); servizio personale; a cui potranno aggiungersi ulteriori necessità in relazione a necessità essenzialmente nell'ambito e/o in attesa delle sostituzioni del personale in altri uffici/servizi;

- Possibilità di provvista di personale a tempo determinato o di collaborazioni, particolari specializzazioni, secondo le specifiche previsioni introdotte e in via di modulazione, legate agli investimenti e bandi PNRR e altri fondi, in settori diversi;
- Possibilità di ricorso, in caso di provvista di dirigenti ovvero alte specializzazioni, del ricorso all'art. 110 TUEL;

Si ritiene altresì utile valutare, sia per le assunzioni a tempo determinato, sia per tali assunzioni ma con finalità legate all'assunzione a tempo indeterminato, anche il ricorso ai contratti di formazione e lavoro, che pertanto si intendono alternativi rispetto a quanto specificato circa le modalità di provvista di personale;

- provvista di spesa per tirocini formativi, LPU ed assimilati, servizio civile per quanto di competenza dell'ente;
- progressioni verticali di carriera secondo quanto più in dettaglio specificato nei prospetti allegati, e come sopra indicato.

E' fatta salva inoltre l'assunzione per copertura quote d'obbligo categorie protette art. 1 e art. 18 della Legge 68/1999 (categorie protette) in relazione alle future esigenze sostitutive.

Si propone, inoltre, di prevedere come opzione d'intesa con i dirigenti, la possibile c.d. rimodulazione delle categorie, in sede assuntiva, previa verifica disponibilità finanziaria e rispetto dei parametri per le assunzioni: ovvero, ad esempio, in caso di cessazione di personale di categoria C, la valutazione della sostituzione attraverso personale di categoria D (e viceversa), esplicitando ovviamente nella determina di avvio della procedura le ragioni della rimodulazione, così come anche l'assunzione di personale part time invece di personale a tempo pieno, ove la disponibilità di risorse nel contesto assunzionale (sia finanziarie, sia – effettivamente – di persone di cui sia possibile l'assunzione).

Tale iniziativa può essere assai funzionale in relazione al mutevole evolversi delle necessità gestionali, tecniche, amministrative.

Al riguardo, si evidenzia che viene aggiornato il fabbisogno con la cessazione di lavoratore di categoria C presso servizi demografici (categoria in quota d'obbligo) – fatta salva la verifica in concreto dell'idoneità operativa per tale ufficio servizio, vedasi considerazioni di cui sopra - , prevedendo l'assunzione di lavoratore di categoria B3 o, alternativamente, di categoria C (sempre categoria in quota d'obbligo), in relazione alla procedura assunzionale da adottare (allo scopo di avere la più ampia partecipazione di candidati), con possibilità di attingimento eventualmente dalla graduatoria per altra posizione lavorativa al ricorrere della necessità.

Tale opzione, inoltre, verrebbe esercitata anche per ulteriori posti che si rendessero disponibili.

Tale opzione viene attuata in relazione sia a una oggettiva drastica riduzione del numero dei potenziali aventi diritto (come constatata oggettivamente riscontrando le situazioni di altri enti), con la necessità quindi di azioni che consentano di ampliare la platea dei possibili beneficiari, sia in relazione comunque alla circostanza della riorganizzazione in corso dei demografici, dopo la sostituzione della figura di coordinatore dei servizi, con la presenza di figure di tipo operativo trasversale.

Sono fatti salvi inoltre i passaggi da tempo parziale a tempo pieno nel rispetto della normativa vigente (in particolare, degli obblighi di accoglimento delle istanze, per il personale già a tempo pieno). Ciò potrà comportare rimodulazioni “al ribasso” dell'attuazione di previsioni del fabbisogno di personale, al fine di assicurare il rispetto dei parametri di spesa.

Dovranno inoltre essere disposte le ulteriori sostituzioni che si renderanno necessarie, nel rispetto dei parametri finanziari, d'intesa tra settori e Amministrazione, intendendo il fabbisogno di personale approvato e aggiornato secondo l'attuale consistenza finanziaria come consistenza minima al di sotto della quale non risulta possibile assicurare la funzionalità dell'ente.

Si ritiene necessario, nell'ambito dell'aggiornamento del fabbisogno di personale, disporre quanto segue:

- l'attuazione del piano assunzionale/fabbisogno di personale, per come risultante da quanto sopra e dalla ipotesi di sostenibilità finanziaria comma 557 art. 1 legge 296/2006 e rispetto parametrico derivante dal D.M. 17 marzo 2020 e, per quanto possa occorrere, applicazione della normativa speciale per enti sottoposti a fusione ex art. 1, comma 450 lett. A della legge n. 190/2014 con relativi limiti (somma della media della spesa di personale sostenuta da ciascun ente nel triennio precedente alla fusione e rispetto limite di spesa complessivo definito a legislazione vigente, tenuto conto della peculiarità del Comune di Castellar < 1000 abitanti), ove più favorevole, e dalla presente relazione e ulteriori atti costituenti allegati, autorizzando altresì la provvista di personale in modalità flessibile (somministrazione, tempo determinato, formazione e lavoro, comandi, ecc.) d'intesa con i dirigenti, in relazione alle esigenze di funzionalità dell'ente, e nel rispetto delle limitazioni di spesa; sussiste autorizzazione a sostituire con assunzioni di lavoro flessibile i dipendenti che si assentino dal servizio per aspettative, congedi o altri istituti con diritto alla conservazione del posto, procedendo, prima della sostituzione, alla verifica degli stanziamenti di bilancio di propria competenza e nel rispetto dei limiti normativi, richiedendo le necessarie integrazioni, da assentirsi nel rispetto dei limiti; si dà atto che stante la limitatezza

dei livelli di spesa sostenuti nel 2009 e nel triennio 2007-2009 per assunzioni flessibili, è da confermare quanto indicato nella deliberazione di Giunta n. 69/2020 e nella deliberazione di Giunta n. 236/2020, ovvero che il limite sarà da intendersi quello corrispondente alle assolute necessità, richiamando i principi di diritto approfonditi dalla Corte dei Conti, e quindi considerando quello risultante dai dati degli esercizi predetti, ove indispensabile, “importo modesto, non idoneo a costituire parametro assunzionale” (Corte dei Conti, Sezione autonomie, deliberazione n. 15/SEZAUT/2018/QMIG); si dispone altresì per l’incremento – laddove dovuto ovvero richiesto e fattibile - delle quote di tempo/lavoro per i rapporti a tempo parziale, sempre nel rispetto delle esigenze funzionali dell’ente e dei limiti di spesa; in ogni caso, la maggior spesa per lavoro flessibile non dovrà comportare sforamenti delle altre limitazioni alla spesa di personale comportanti impossibilità di sostituzione di personale a tempo indeterminato; si dà già atto in questo contesto della necessità di sostituzione di unità di personale per assenza presso ufficio personale;

- la sostituzione di tutto il personale in cessazione o che cesserà ulteriormente, nonché l’assunzione del personale previsto in dotazione, nel rispetto dei predetti parametri e delle previsioni di spesa, autorizzando ai provvedimenti di competenza, senza necessità di modifica del piano dei fabbisogni (nel rispetto dei limiti finanziari e di limiti); in tale contesto, sono possibili anche rimodulazioni categoriali compensative a livello aggregato di spesa (D anziché C, ad esempio, e viceversa, così come l’assetto giuridico (part time invece di tempo pieno), ecc.);
- l’individuazione delle modalità ritenute più efficaci per assumere (mobilità, utilizzo di graduatorie di altri enti, selezioni associate con altri enti, concorsi, formazione lavoro), nell’ottica di efficacia, efficienza, economicità;

- le determinazioni dei dirigenti d'intesa con l'Amministrazione in ordine a mobilità, comandi, ecc. verso l'esterno, secondo quanto più sotto riportato, integrativo degli indirizzi già impartiti, e in attuazione delle nuove disposizioni normative;

Si dà atto che il contesto determinato dal nuovo decreto determina di per sé per questo ente la sussistenza di esigenze temporanee o eccezionali tali da implicare maggior ricorso a rapporti a tempo determinato, formazione da parte di terzi, affidamento di specifici servizi di supporto, esternalizzazioni;

Per quanto riguarda le mobilità verso l'esterno, come detto i più recenti orientamenti negano la neutralità della medesima, determinando perciò la relativa sostituzione quale fattispecie identica alla sostituzione di personale cessato nel senso giuridico del termine (dimissioni, pensionamenti, ecc.).

Con la citata deliberazione n. 69 e allegati, si disponeva che "le mobilità verso l'esterno si intendono, per effetto della presente programmazione, autorizzate per quanto di competenza dell'Amministrazione, con riferimento alla specifica previsione nell'ambito della regolamentazione dell'ente), a condizione della ragionevole possibilità di sostituzione, a cura del Dirigente/responsabile di settore/servizio, e salvo diverso provvedimento".

E' evidente che nel nuovo contesto normativo come interpretato attualmente, gli assensi alle mobilità possono costituire una seria criticità.

Con la deliberazione di Giunta n. 236 del 16.12.2021 si erano integrate le indicazioni, evidenziando che le valutazioni circa l'assenso o non assenso alle mobilità tengano conto di elementi di priorità, discriminando tra mobilità più agevolmente assentibili (tenuto conto, anche alternativamente, del periodo di servizio prestato presso l'ente, della distanza dell'ente

di destinazione, delle distanze rispetto alla residenza), rispetto ad altre, per le quali una equilibrata ponderazione dei contrapposti interessi, del lavoratore e dell'ente, comporti un riscontro negativo. Il tutto con confronto con l'Amministrazione, comportando comunque un assenso alla mobilità una rilevante ripercussione dotazionale e di funzionalità dei servizi.

Per quanto riguarda, invece, il ricorso alla mobilità in entrata, si stabiliva la necessità di verificare tempo per tempo la fattibilità operativa in relazione al contesto delle singole figure, al fine di evitare procedure con previsione di esito negativo. Ulteriore valutazione da effettuarsi è quella relativa alla pregressa acquisizione di progressioni economiche c.d. orizzontali che, ovviamente, impattano sul fondo risorse decentrate dell'ente. In tale contesto, è necessaria sempre una valutazione, preliminare alla mobilità, circa l'effettiva necessità di personale con esperienza, piuttosto che personale individuato in graduatorie o assunto ex novo, tenendo peraltro conto del generale "favor" del legislatore per la mobilità.

Occorre ora contemperare tali indicazioni, con le nuove previsioni normative, che prevedono l'abolizione del nulla osta nel caso di cessioni di contratto di lavoro da Comuni con più di 100 dipendenti, e la necessità del nulla osta in casi particolari, previsioni che non possono essere disattese.

In particolare, si ritiene indispensabile per l'ente avvalersi della previsione normativa, introdotta a modifica del testo originario del decreto, che prevede la possibilità del differimento della decorrenza della mobilità, fino al periodo massimo consentito dalla legge dopo l'avvenuta sostituzione del dipendente da cedere.

L'ente inoltre, con deliberazione di Giunta n. 53 in data 23/03/2022, ha individuato i profili c.d. non fungibili, quale condizione ostativa per la cessione dei contratti di lavoro. Tali profili dovranno essere aggiornati in relazione ai mutamenti organizzativi.

Per quanto concerne la scelta delle modalità di reclutamento dall'esterno (concorsi propri, scorrimento di graduatorie altrui), occorre continuare a tener conto in modo particolare della criticità dell'ufficio risorse umane, già segnalata e anticipata nel contesto della relazione di aggiornamento del 2021, che si richiama. Infatti, due dipendenti sui tre assegnati all'ufficio, sono nuove assegnazioni (un neo assunto, e una mobilità interna) all'ufficio stesso. Con tale situazione, si sono avute e si hanno criticità rilevanti nella gestione del personale e pratiche relative, e pertanto le assunzioni dall'esterno dovranno continuare necessariamente a orientarsi prioritariamente su graduatorie di terzi già esistenti.

Eventuali modalità di reclutamento sopra specificamente indicate, possono variare in relazione alla fattibilità operativa.

Si evidenzia, a seguito di confronto con i vari settori, che le assunzioni previste sono urgenti e non più differibili, trattandosi essenzialmente di figure non fungibili ed essenziali per gli uffici/servizi di riferimento, stante anche la riduzione di personale già intervenuta in misura notevole negli ultimi anni.

In assenza della necessaria dotazione di personale, si profilano danni certi e gravi all'ente per mancato svolgimento di servizi, carichi di lavoro non sostenibili dai colleghi in servizio, danno potenziale all'utenza con richiesta di risarcimento, incremento dello stress lavoro correlato (peraltro già con profili di attenzione nelle recenti rilevazione) e conseguenze inerenti (aumento probabilità patologie, infortuni sul lavoro o in itinere, ecc.), impossibilità attuazione obiettivi.

Si evidenzia e segnala che già al momento nell'ente si registrano, specialmente in taluni settori, carichi di pregresso lavoro straordinario rilevanti, ammontare di congedi arretrati, in

relazione a situazioni di eccessivi carichi di lavoro, il tutto legato a situazioni risalenti nel tempo.

La sostituzione di dotazioni di personale con attività affidate all'esterno sotto forma di servizi è caratterizzata dalle seguenti criticità:

- non esiste una generalizzata possibilità di esternalizzazione delle attività e servizi dell'ente (in questo senso, vedasi Corte dei Conti, in merito alle c.d. funzioni essenziali dell'ente);
- l'esternalizzazione non necessariamente determina economie di spesa ed efficientamenti, essendo notorio perché sperimentato in decenni di pratica operativa, che gli affidamenti esterni debbono essere coordinati, seguiti e assistiti dal personale interno;
- l'ente dispone di consolidato patrimonio di competenze e capacità, acquisito dopo anni di attività svolta internamente; se per taluni specifici ambiti l'affidamento di attività esterne può essere funzionale all'efficienza, per altri ciò è assolutamente *contro* l'efficienza perché si va a demolire un sistema consolidato e funzionale;
- il costo della esternalizzazione può essere superiore a quello del personale interno (es. nel caso di prestazioni personale operaio specializzato).

Tuttavia, l'esternalizzazione diviene soluzione unica in un contesto di limitazione assunzionale, beninteso per le tipologie e segmenti di attività per le quali ciò sia concretamente e normativamente fattibile.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott. Paolo Flesia Caporgno

ALLEGATO

COMUNE DI SALUZZO

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI (ART. 33, COMMA 4, D.L. 34/2019 - D.P.C.M. 17/03/2020)

1) Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6; tabelle 1 e 3

con inserimento dati generali ente

| | |
|---------------------------|---------|
| COMUNE DI | SALUZZO |
| POPOLAZIONE AL 31.12.2019 | 17493 |
| FASCIA | f |
| VALORE SOGLIA PIU' BASSO | 27% |
| VALORE SOGLIA PIU' ALTO | 31% |

| Fascia | Popolazione | Tabella 1 (Valore soglia più basso) | Tabella 3 (Valore soglia più alto) |
|----------|--------------------|-------------------------------------|------------------------------------|
| a | 0-999 | 29,50% | 33,50% |
| b | 1000-1999 | 28,60% | 32,60% |
| c | 2000-2999 | 27,60% | 31,60% |
| d | 3000-4999 | 27,20% | 31,20% |
| e | 5000-9999 | 26,90% | 30,90% |
| f | 10000-59999 | 27,00% | 31,00% |
| g | 60000-249999 | 27,60% | 31,60% |
| h | 250000-14999999 | 28,80% | 32,80% |
| i | 1500000> | 25,30% | 29,30% |

| | | | | |
|--|---------------|---------------|--|-------------------------|
| SPESA DI PERSONALE previsione 2023 | | 4.081.154,00 | definizione art. 2, comma 1, lett. a) | U.1.01.00.00.000 |
| ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020 | 15.844.871,38 | 15.844.871,38 | | U.1.03.02.12.001 |
| ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021 | 15.443.438,68 | | definizione art. 2, comma 1, lett. b) | U.1.03.02.12.002 |
| ENTRATE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2022 | 17.533.390,00 | | | U.1.03.02.12.003 |
| FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2022 | | 407.096,00 | | U.1.03.02.12.999 |
| RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI | | 26,44% | | |

Totale

CALCOLO LIMITE DI SPESA DI PERSONALE AI SENSI DELL'ART. 1 COMMA 557 DELLA LEGGE 296/2006 E FABBISOGNO PERSONALE

I PROSPETTI TENGONO CONTO DELLE SOSTITUZIONI DI PERSONALE PER PENSIONAMENTO FINO AL 2023 IN BASE ALLE DOMANDE AL 1.12.22

Piano Triennale Fabbisogni – Dotazione Organica

Anno 2023

Determinazione Costo Teorico – Tabellare Categoria di ingresso – Oneri Diretti e Riflessi Ccnl FI 16 novembre 2022 (conglobato Elemento Perequativo)

| Categoria | N.posti coperti | Costo Unitario | N.posti coperti | Costo unitario | Costo Totale | n. cessazioni | n. cessazioni | n. cessazioni | n. cessazioni | n. assunzioni | n. assunzioni | n. assunzioni | n. assunzioni | Totale | Costo Totale |
|----------------------|-----------------|----------------|-----------------|----------------|--------------|---------------|---------------|---------------|---------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------|--------------|
| | Al 31 dic 2020 | CCNL 2018 | Al 31 dic 2022 | CCNL 2022 | | Anno 2022 | Anno 2023 | Anno 2024 | Anno 2025 | previste Nel 2022 | previste Nel 2023 | previste Nel 2024 | previste Nel 2025 | Al 31 dic 2023 | dopo PTF |
| Dirigenti | 3 | 61.825,44 | 3 | 61.825,44 | 185.476,32 | | | | | | | | | 3 | 185.476,32 |
| D | 19 | 32.911,79 | 26 | 34.191,64 | 888.982,64 | 3 | 1 | | | 5 | 1 | | | 26 | 888.982,64 |
| C | 53 | 30.333,17 | 55 | 31.508,02 | 1.732.941,10 | 8 | 1 | | | 8 | 2* | | | 56 | 1.764.449,12 |
| B base B3 | 9 | 28.539,19 | 5 | 29.558,45 | 147.792,25 | 1 | | | | | 2* | | | 6 | 177.350,70 |
| B base B1 | 9 | 27.259,53 | 9 | 28.335,02 | 255.015,18 | 1 | 1 | | | | | | | 8 | 226.680,16 |
| A | 1 | 25.841,80 | 1 | 26.858,51 | 26.858,51 | | | | | | | | | 1 | 26.858,51 |
| A p.t. 50% | 1 | 12.920,91 | 1 | 13.429,26 | 13.429,26 | | | | | | | | | 1 | 13.429,26 |
| PROGRESSIONI: | | | | | | | | | | | | | | | |
| solo differenziale | | | | | | | | | | | | | | | |
| C (ex B3)^ | | | | | | | | | | 1.949,57 | 1 | | | | 1.949,57 |
| D (ex C) | | | | | | | | | | 2.683,62 | 5 | | | | 13.418,10 |

^già prevista nel piano fabbisogno GC n 196 del 10/12/2021

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------|----|------------|-----|--|--------------|--|---|--|--|--|---|--|--|-----|--------------|
| Totale | 95 | 219.631,83 | 100 | | 3.250.495,26 | | 3 | | | | 4 | | | 101 | 3.298.594,38 |
|--------|----|------------|-----|--|--------------|--|---|--|--|--|---|--|--|-----|--------------|

*soluzione alternativa C/B3

Si prevede la possibile c.d. rimodulazione delle categorie, in sede assuntiva, previa verifica disponibilità finanziaria e rispetto dei parametri per le assunzioni: ovvero, ad esempio, in caso di cessazione di personale di categoria C, la valutazione della sostituzione attraverso personale di categoria D (e viceversa), esplicitando ovviamente nella determina di avvio della procedura le ragioni della rimodulazione.

CALCOLO LIMITE DI SPESA DI PERSONALE AI SENSI DELL'ART. 1 COMMA 557 DELLA LEGGE 296/2006 E FABBISOGNO PERSONALE

I PROSPETTI TENGONO CONTO DELLE SOSTITUZIONI DI PERSONALE PER PENSIONAMENTO FINO AL 2023 IN BASE ALLE DOMANDE AL 1.12.22

Piano Triennale Fabbisogni – Dotazione Organica

Anno 2024

Determinazione Costo Teorico – Tabellare Categoria di ingresso – Oneri Diretti e Riflessi Ccnl FI 16 novembre 2022 (conglobato Elemento Perequativo)

| Categoria | N.posti coperti Al 31 dic 2020 | Costo Unitario CCNL 2018 | N.posti coperti Al 31 dic 2022 | Costo unitario CCNL 2022 | Costo Totale | n. cessazioni Anno 2022 | n. cessazioni Anno 2023 | n. cessazioni Anno 2024 | n. cessazioni Anno 2025 | n. assunzioni previste Nel 2022 | n. assunzioni previste Nel 2023 | n. assunzioni previste Nel 2024 | n. assunzioni previste Nel 2025 | Totale Al 31 dic 2023 | Costo Totale dopo PTF |
|--|-----------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|--------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Dirigenti | 3 | 61.825,44 | 3 | 61.825,44 | 185.476,32 | | | | | | | | | 3 | 185.476,32 |
| D | 19 | 32.911,79 | 26 | 34.191,64 | 888.982,64 | 3 | 1 | | | 5 | 1 | | | 26 | 888.982,64 |
| C | 53 | 30.333,17 | 55 | 31.508,02 | 1.732.941,10 | 8 | 1 | | | 8 | 2* | | | 56 | 1.764.449,12 |
| B base B3 | 9 | 28.539,19 | 5 | 29.558,45 | 147.792,25 | 1 | | | | | 2* | | | 6 | 177.350,70 |
| B base B1 | 9 | 27.259,53 | 9 | 28.335,02 | 255.015,18 | 1 | 1 | | | | | | | 8 | 226.680,16 |
| A | 1 | 25.841,80 | 1 | 26.858,51 | 26.858,51 | | | | | | | | | 1 | 26.858,51 |
| A p.t. 50% | 1 | 12.920,91 | 1 | 13.429,26 | 13.429,26 | | | | | | | | | 1 | 13.429,26 |
| PROGRESSIONI: | | | | | | | | | | | | | | | |
| solo differenziale | | | | | | | | | | | | | | | |
| C (ex B3)^ | | | | | | | | | | 1.949,57 | 1 | | | | 1.949,57 |
| D (ex C) | | | | | | | | | | 2.683,62 | 5 | | | | 13.418,10 |
| *già prevista nel piano fabbisogno GC n 196 del 10/12/2021 | | | | | | | | | | | | | | | |
| Totale | 95 | 219.631,83 | 100 | | 3.250.495,26 | | 3 | | | | 4 | | | 101 | 3.298.594,38 |

*soluzione alternativa C/B3

Si prevede la possibile c.d. rimodulazione delle categorie, in sede assuntiva, previa verifica disponibilità finanziaria e rispetto dei parametri per le assunzioni: ovvero, ad esempio, in caso di cessazione di personale di categoria C, la valutazione della sostituzione attraverso personale di categoria D (e viceversa), esplicitando ovviamente nella determina di avvio della procedura le ragioni della rimodulazione.

CALCOLO LIMITE DI SPESA DI PERSONALE AI SENSI DELL'ART. 1 COMMA 557 DELLA LEGGE 296/2006 E FABBISOGNO PERSONALE

I PROSPETTI TENGONO CONTO DELLE SOSTITUZIONI DI PERSONALE PER PENSIONAMENTO FINO AL 2023 IN BASE ALLE DOMANDE AL 1.12.22

Piano Triennale Fabbisogni – Dotazione Organica

Anno 2025

Determinazione Costo Teorico – Tabellare Categoria di ingresso – Oneri Diretti e Riflessi Ccnl FI 16 novembre 2022 (conglobato Elemento Perequativo)

| Categoria | N.posti coperti | Costo Unitario | N.posti coperti | Costo unitario | Costo Totale | n. cessazioni | n. cessazioni | n. cessazioni | n. cessazioni | n. assunzioni | n. assunzioni | n. assunzioni | n. assunzioni | Totale | Costo Totale |
|----------------------|-----------------|----------------|-----------------|----------------|--------------|---------------|---------------|---------------|---------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------|--------------|
| | Al 31 dic 2020 | CCNL 2018 | Al 31 dic 2022 | CCNL 2022 | | Anno 2022 | Anno 2023 | Anno 2024 | Anno 2025 | previste Nel 2022 | previste Nel 2023 | previste Nel 2024 | previste Nel 2025 | Al 31 dic 2023 | dopo PTF |
| Dirigenti | 3 | 61.825,44 | 3 | 61.825,44 | 185.476,32 | | | | | | | | | 3 | 185.476,32 |
| D | 19 | 32.911,79 | 26 | 34.191,64 | 888.982,64 | 3 | 1 | | | 5 | 1 | | | 26 | 888.982,64 |
| C | 53 | 30.333,17 | 55 | 31.508,02 | 1.732.941,10 | 8 | 1 | | | 8 | 2* | | | 56 | 1.764.449,12 |
| B base B3 | 9 | 28.539,19 | 5 | 29.558,45 | 147.792,25 | 1 | | | | | 2* | | | 6 | 177.350,70 |
| B base B1 | 9 | 27.259,53 | 9 | 28.335,02 | 255.015,18 | 1 | 1 | | | | | | | 8 | 226.680,16 |
| A | 1 | 25.841,80 | 1 | 26.858,51 | 26.858,51 | | | | | | | | | 1 | 26.858,51 |
| A p.t. 50% | 1 | 12.920,91 | 1 | 13.429,26 | 13.429,26 | | | | | | | | | 1 | 13.429,26 |
| PROGRESSIONI: | | | | | | | | | | | | | | | |
| solo differenziale | | | | | | | | | | | | | | | |
| C (ex B3)^ | | | | | | | | | | 1.949,57 | 1 | | | | 1.949,57 |
| D (ex C) | | | | | | | | | | 2.683,62 | 5 | | | | 13.418,10 |

^già prevista nel piano fabbisogno GC n 196 del 10/12/2021

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------|----|------------|-----|--|--------------|--|---|--|--|--|---|--|--|-----|--------------|
| Totale | 95 | 219.631,83 | 100 | | 3.250.495,26 | | 3 | | | | 4 | | | 101 | 3.298.594,38 |
|--------|----|------------|-----|--|--------------|--|---|--|--|--|---|--|--|-----|--------------|

*soluzione alternativa C/B3

Si prevede la possibile c.d. rimodulazione delle categorie, in sede assuntiva, previa verifica disponibilità finanziaria e rispetto dei parametri per le assunzioni: ovvero, ad esempio, in caso di cessazione di personale di categoria C, la valutazione della sostituzione attraverso personale di categoria D (e viceversa), esplicitando ovviamente nella determina di avvio della procedura le ragioni della rimodulazione.

Verifica delle componenti per la determinazione della spesa determinata ai sensi dell'art. 1, commi 557, della legge n. 296/2006 come specificate dalla Corte dei conti, Sez. Autonomie, 31 marzo 2015, n. 13 negli anni contemplati con la presente programmazione:

| componenti incluse | 2023 | 2024 | 2025 |
|--|---------------------|---------------------|---------------------|
| - retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato, calcolato sulla posizione economica di accesso comprensivo degli oneri diretti, riflessi NO irap, compresa la dirigenza e il segretario comunale | 3.992.489,99 | 3.991.695,39 | 3.991.695,39 |
| - oneri derivanti da rinnovi contrattuali futuri lavoro flessibile ecc | 50.952,75 | 50.952,75 | 50.952,75 |
| - spesa per il proprio personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente | | | |
| - spese per collaborazione coordinata e continuativa, per contratti di somministrazione e per altre forme di rapporto di lavoro flessibile (compresi i tirocini di formazione e orientamento, canoni di lavoro, lavoro a tempo nell'amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili); | | | |
| - spese sostenute dall'ente per il personale di altri enti in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14, CCNL 22.1.2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto; | | | |
| - spese per il personale previsto dall'art. 90 del Tuel; | | | |
| - compensi per incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 1 e comma 2, del Tuel; | | | |
| - spese per il personale con contratto di formazione e lavoro; | | | |
| - oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori | | | |
| - spese destinate alla previdenza ed assistenza delle forze di P.M., ed ai progetti di miglioramento della circolazione stradale finanziate con proventi del codice della strada; | 11.550,00 | 11.550,00 | 11.550,00 |
| - IRAP | 280.584,86 | 280.530,51 | 280.530,51 |
| - oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo; | 77.000,00 | 77.000,00 | 77.000,00 |
| - somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando | | | |
| - spese per la formazione e rimborsi per le missioni | 13.220,00 | 13.220,00 | 13.220,00 |
| - spese anticipate per conto terzi (elezioni, Istat) | | | |
| TOTALE SPESE INCLUSE A | 4.513.379,60 | 4.512.530,65 | 4.512.530,65 |

Le componenti da escludere dall'ammontare della spesa di personale sono:

| Spese Escluse | 2023 | 2024 | 2025 |
|--|---------------------|---------------------|---------------------|
| - spesa di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati (C.d.c., Sez. Autonomie, delib. n. 21/2014) | 52.113,70 | 48.000,00 | 48.000,00 |
| - quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputate nell'esercizio successivo (alla luce della nuova contabilità) | | | |
| - spesa per lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero dell'interno e da comuni appartenenti al circondario | 571,42 | 571,42 | 571,42 |
| - spese per la formazione e rimborsi per le missioni al personale | 13.220,00 | 13.220,00 | 13.220,00 |
| - spese per il personale trasferito dalla regione o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate, nei limiti delle risorse corrispondentemente assegnate; | | | |
| - eventuali oneri derivanti dai rinnovi contrattuali progressivi | 804.337,52 | 804.337,52 | 804.337,52 |
| - eventuali oneri derivanti dai rinnovi contrattuali futuri | 54.437,75 | 54.437,75 | 54.437,75 |
| - spese per il personale appartenente alle categorie protette | 197.357,06 | 197.357,06 | 197.357,06 |
| - spese sostenute per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni | 48.618,05 | 48.618,05 | 48.618,05 |
| - spese per il personale stagionale a progetto nelle forme di contratto a tempo determinato di lavoro flessibile finanziato con quote di proventi per violazioni al codice della strada; | | | |
| - incentivi per la progettazione-funzioni tecniche; | 146.716,38 | 146.716,38 | 146.716,38 |
| - incentivi per il recupero ICI; | 27.673,97 | 27.673,97 | 27.673,97 |
| - diritti di rogito; | | | |
| - spese per l'assunzione di personale ex dipendente dell'Amministrazione autonoma di Monopoli di Stato (legge 30 luglio 2010, n.122, art. 9, comma 25); | | | |
| - maggiori spese autorizzate, entro il 31 maggio 2010, ai sensi dell'art. 3, c. 120, legge n. 244/2007; | | | |
| - spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT (circolare Ministero Economia e Finanze n. 16/2012); | | | |
| - altre spese escluse ai sensi della normativa vigente (da specificare con il relativo riferimento normativo); rimborsi da regione per cantieri di lavoro contributo regionale per dipendente ex comunità montana, rimborso cantieri di lavoro | 11.771,60 | 10.488,60 | 7.152,60 |
| TOTALE SPESE ESCLUSE B | 1.356.817,45 | 1.351.420,75 | 1.348.084,75 |
| DIFFERENZA A-B | 3.156.562,15 | 3.161.109,90 | 3.164.445,90 |

| VERIFICA DEL RISPETTO DEL LIMITE: | 2023 | 2024 | 2025 |
|---|-------------------|-------------------|-------------------|
| Valore medio triennio 2011-2013 | 3.330.453,32 | 3.330.453,32 | 3.330.453,32 |
| Limite di spesa municipalità Castellar | 81.665,19 | 81.665,19 | 81.665,19 |
| Nuovo limite | 3.412.118,51 | 3.412.118,51 | 3.412.118,51 |
| spesa anno 2023 | 3.156.562,15 | - | - |
| spesa anno 2022 | - | 3.161.109,90 | - |
| spesa anno 2023 | - | - | 3.164.445,90 |
| spesa anno 2024 | - | - | - |
| Margine teorico rispetto al tetto di spesa | 255.556,36 | 251.008,61 | 247.672,61 |

Determinazione limite di spesa per enti istituiti a seguito di fusione.

Art. 1 c 450 lettera a, L 150/2014

media spesa di personale sostenuta da ciascun ente nel triennio precedente la fusione

Spese al NETTO:

| | | ANNI | | |
|--------------------------|--------------|-------------------------------------|--------------|---------------------|
| | 2016 | 2017 | 2018 | |
| SALUZZO | 3.197.732,62 | 3.180.704,40 | 3.205.998,45 | 3.194.811,82 |
| CASTELLAR | 74.991,62 | 61.228,15 | 74.430,20 | 70.216,66 |
| Somma media dei due enti | | | | 3.265.028,48 |
| | | Spesa personale Saluzzo 2023 | | 3.156.562,15 |
| | | | | 108.466,33 |

| Riferimento | Tipologia | Oneri diretti + riflessi | Spesa 2009 |
|-----------------------------|---|--------------------------|---------------------|
| art. 9, c. 28 1° periodo | Assunzioni a tempo determinato | € 83.819,52 | € 194.362,52 |
| | Incarico dirigenziale ai sensi art. 110 comma 2 | € 110.543,00 | |
| | Convenzioni | | |
| | Collaborazioni Coordinate e Continuative | | |
| art. 9, c. 28 2° periodo | Contratti di formazione lavoro Cap | | |
| | Altri rapporti formativi Tirocini formativi | | |
| | Somministrazione di lavoro | | |
| | Lavoro accessorio di cui | | |
| Pareri Corte Conti | Cantieri di Lavoro | € 52.178,77 | € 52.178,77 |
| | | TOTALE | € 246.541,29 |

| Riferimento | Tipologia | Oneri diretti + riflessi | Spesa 2023 |
|-----------------------------|---|--------------------------|--------------------|
| art. 9, c. 28 1° periodo | Assunzioni a tempo determinato | € 29.632,57 | € 29.632,57 |
| | incarico articolo 90 tempo determinato | | |
| | Convenzioni | | |
| | Collaborazioni Coordinate e Continuative | | |
| art. 9, c. 28 2° periodo | Contratti di formazione lavoro | | € 50.700,00 |
| | Altri rapporti formativi Tirocini formativi | € 20.000,00 | |
| | lavoro flessibile | € 30.700,00 | |
| | varie | | |
| | irap voci precedenti e cantieri lavoro | | |
| Pareri Corte Conti | Cantieri di Lavoro | € 4.221,00 | € 4.221,00 |
| | | TOTALE | € 84.553,57 |

oltre a spesa occorrente per effettivi fabbisogni (come da nota integrativa in relazione segretario e bozza di delibera e come da indicazioni espresse da Corte dei Conti) purchè fattibile in base a parametri finanziari DM ecc.

tabella dimostrativa accessorio

TABELLA DIMOSTRATIVA RISPETTO GENERALE DEL TETTO SALARIO ACCESSORIO

NB: non vi è stato incremento di personale né appartenente alle categorie, né appartenente ai dirigenti, rispetto al 31.12.2018

PREVISIONI

verifica situazione tetto accessorio complessiv (parti soggette a limite)

| descrizione | anno 2016 | anno 2021 | | anno 2022 | Anno 2023 |
|--|-------------------|--|---|--------------------|---|
| fondo personale non dirigente (nel 2016 comprendeva le PO) | 269284 | 259634 | previsione, ancora da confermare in esito contratt decentrata e atti amministrazione | 254734 | 244.834,00 Detratto 9.900€ che figurano come voce a parte sotto |
| PO Cultura da attivare | | | | | 9.900,00 |
| PO legale + polizia (nel 2016 comprese nel fondo) | | 25100 | | 24450 | 24.450,00 |
| nuova PO serv persona | | 8200 | idem + nuova PO serv personale | 16400 | 16.400,00 |
| personale dirigente | 104510,33 | 79974,49 | | 77723,65 | 77.723,65 |
| (vedasi schede rimodulazione - cessaz. 1 dirigente) | | | | | |
| lavoro straordinario | 26976,02 | 26976,02 | | 26976,02 | 26.976,02 |
| maggioraz posiz segretario | 7792,2 | 12023,11 | come da scheda pesatura e accordo formale all'atto assunzione | | |
| decurtazione per consentire rispetto limite 2016 maggiorazione posizione erogata provvisoriamente | | -4230,91 | 4230,91 decurtazione cautelativa, rispetto a pesatura e accordo con titolare nota: non tiene conto aumenti contratt 17-12-20 | 7792,2 | |
| | | | | 7589,33 | |
| risultato segretario (da verificare a consuntivo, 10% somma voci stipendiali da contratto) | 7589,33 | 7589,33 | nota: cifra inferiore a quanto convenuto, derivante dall'applicazione della maggior retr posizione dovuta in base a percentuali definite dall'ente Applicazione in via cautelativa. In ogni caso la somma deve essere contenuta entro 10% voci stipendiali di contratto previste | 160931,2 | 254334,84 |
| | 416151,88 | 415266,04 | | 415665,2 | |
| Posizione Segretario 2016 | 15.584,40 | Importo risultato Segretaria anno 2016 | | 399,16 | |
| Posizione Segretario 2023 | | | | | 14.560,00 |
| Maggiorazione posizione | | | | | 7.815,03 |
| Convenzione su maggiorazione | | | | | 1.953,76 |
| Risultato Segretario | | | | | 1.953,88 |
| Totale 2016 | 431.736,28 | | | Totale 2023 | 426.566,34 |
| | | | | | 5.169,94 Risparmio 2016-2023 |

tabella dimostrativa accessorio

Si prevede per il 2023 l'avvicinarsi delle due configurazioni di cui sopra, avendo l'ente in corso di attivazione la convenzione di segreteria

Per quanto concerne l'incremento dello stanziamento per posizioni organizzative, avvalendosi delle somme rese disponibili dalla rimodulazione fondo dirigenti in correlazione a cessazione di n. 1 figura dirigenziale, si richiama recente orientamento Aran: il taglio del fondo dei dirigenti e/o di quello del personale può liberare risorse da destinare all'incremento dello stanziamento per le PO, quindi senza passaggio diretto, ma creando le condizioni attraverso cui si possa realizzare ciò (es. attraverso una delibera, nel caso delle PO in senza con dirigenza, trattandosi di stanziamento, e non di fondo); l'Aran richiama l'orientamento espresso dalla Ragioneria Generale dello Stato nella Circolare n. 16/2020 riferita al Conto Annuale 2019, in base al quale il limite alla retribuzione accessoria di cui all'art. 23, comma 2, del D. Lgs 75/2017 va rispettato per l'amministrazione nel suo complesso in luogo che distintamente per le diverse categorie di personale (es. dirigente e non dirigente) che operano nell'amministrazione.

Per quanto concerne le previsioni delle istruzioni Conto annuale 2021 (rilevazione su 2020) che prevedono l'inserimento nei quadri dell'accessorio, per i segretari, anche della retribuzione di convenzione e della retribuzione di posizione, per la prima volta, si richiamano i primi commenti della dottrina in merito, che rilevano - come peraltro anche desumibile dalle stesse istruzioni della RGS - la necessità di indicare le relative spiegazioni, considerato che tali voci non dipendono da scelte di distribuzione o di introduzione di salario accessorio da parte dell'ente, bensì da elementi autonomi ed esterni, e cioè dalla specifica voce contrattuale relativa alla retribuzione di convenzione (obbligatoria in caso di convenzione) e da quella relativa alla retribuzione di posizione (che varia al variare della classe di classificazione del Comune).

Tale novità operativa può infatti dar luogo a squadrature, dal momento che la situazione anno per anno può essere variata rispetto al 2016 (mutamenti di classificazione del Comune, ricorso o meno al convenzionamento, vacanza della sede, ecc.). Nel caso di Saluzzo, sede di segreteria già "riclassificata" (classe A), temporaneamente declassificata nel 2005, e poi nuovamente inquadrata nella categoria originaria nel 2019, nel 2019 si è pertanto verificato tale mutamento di classificazione, che determina la corresponsione della retribuzione di posizione stabilita contrattualmente per tale classe

Per quanto riguarda invece la retribuzione di risultato e la maggiorazione della retribuzione di posizione, pur essendo stato convenuto con il titolare della nuova sede la corresponsione di tali voci retributive secondo le stesse percentuali in essere (rispettivamente, 10% e 48,5%), si sono in realtà erogate cifre inferiori, contenute entro quanto corrisposto nell'anno 2016, a titolo cautelativo

Nel quadro di cui sopra non si tiene conto della retribuzione di posizione, che sarà invece inserita, ove necessario rispetto alle istruzioni RGS, nel Conto annuale con le giustificazioni come sopra specificato

Monte Salari 2018

| T12 | T13 | T14 | | | |
|----------------------|------------|------------|--------------|-------|----------|
| 2.507.978,00 | 441.478,00 | 33.887,00 | solo T.D. | | |
| 45.129,00 Segretario | 29.409,00 | | | | |
| 134.860,00 Dir. TD | 76.783,00 | | | | |
| 44.666,00 Dir | 23.003,00 | | | | |
| 2.283.323,00 | 312.283,00 | 33.887,00 | 2.629.493,00 | 0,22% | 5.784,88 |

Quota_Disabili

| | | |
|---|--------------|--------------|
| n. lavoratori dipendenti al 29.10.2022 | | 100 |
| assunzioni ulteriori o in corso | | 0 |
| | | 0 |
| | | 0 |
| | | 1 |
| | | 1 |
| | | 1 |
| | | 1 |
| | | 1 |
| | | -1 |
| | Totale | 102 |
| Dirigenti | - | 3 |
| Segretario | - | 1 |
| Agenti polizia municipale | - | 12 |
| Disabili in servizio | - | 5 |
| Art. 18 | - | 1 |
| n. lavoratori part time | - | 14 |
| Part time riproporzionati | + | 10 |
| Base di calcolo | | 76,4 |
| quota riserva 7% | | 5,348 |
| oltre a n. 1 art. 18, perciò totale 5 + 1 | | |
| | QUOTA | 5 |

Progressioni

PROSPETTO PROGRESSIONI VERTICALI

PROGRESSIONI
ASSUNZIONI DALL'ESTERNO EFFETTUATE POSSIBILI

Assunzioni 2021 - Categoria B1

Assunzioni 2021 - Categoria B3

| | | |
|---|---|---|
| 2 | 0 | 2 |
|---|---|---|

Assunzioni 2021 - Categoria C

| | | |
|---|-----|---|
| 4 | 1,2 | 0 |
| 4 | 2 | 2 |

Assunzioni 2021 - Categoria D

| | | |
|---|---|---|
| 4 | 3 | 1 |
|---|---|---|

Assunzioni 2022 - Categoria C

| | | |
|---|---|---|
| 6 | 0 | 6 |
|---|---|---|

Assunzioni 2022 - Categoria D

| | | |
|---|---|---|
| 3 | 0 | 3 |
|---|---|---|

In corso:

| | | | |
|-----------|---|---|---|
| D Tecnico | 1 | 0 | 1 |
|-----------|---|---|---|

| | | | |
|------------|---|---|---|
| B3 Operaio | 1 | 0 | 1 |
|------------|---|---|---|

| | | | |
|-----------------|---|---|---|
| B3 o C Disabile | 1 | 0 | 1 |
|-----------------|---|---|---|

SCHEDA DI RACCORDO AGGIORNAMENTO FABBISOGNI DI PERSONALE a seguito sottoscrizione contratto nazionale funzioni locali in data 16.11.2022

Si aggiornano le previsioni dei fabbisogni del personale, quale raccordo programmazione 2022-2024 e 2023-2025, come segue:

deliberazione di aggiornamento dei fabbisogni di personale di Giunta n. 196 del 10.12.2021: previsione di progressioni verticali anche per B3 (due posizioni)

deliberazione di aggiornamento dei fabbisogni, propedeutica a DUP e PIAO, n. 222 del 21.12.2022: riferimento al “reinquadramento automatico” per le posizioni B3. In base alle previsioni del CCNL 16.11.2022 come risultanti dai successivi approfondimenti il reinquadramento avviene nell’area degli “operatore esperti” (eliminando la preesistente differenziazione tra i profili di accesso B 1 ovvero B3), ma senza un reinquadramento diretto in posizioni economiche superiori a quella posseduta.

Non essendovi automatismo, pertanto si conferma come efficace la previsione di progressione tra le categorie come previsto nella deliberazione n. 196/2021, per la posizione B3, già avviata, per la quale rimane da effettuare la valutazione e l’approvazione delle risultanze. Per quanto riguarda l’altra posizione, anch’essa prevista in B3 (nell’ambito degli operatori servizi tecnici), si può considerare efficace e dunque attivabile (e da concludersi entro 31.3.23) purchè fattibile in relazione al possesso dei requisiti previsti per l’accesso dall’esterno, dal momento che il ricorso alla procedura speciale prevista per soggetti non in possesso del titolo di studio previsto per accesso dall’esterno (art. 13 comma 6 CCNL 16.11.22) – possibile soltanto dopo il 1.4.2023 – non risulterebbe attivabile per il caso in questione, dal momento che dal 1.4.2023 tutte le posizioni già ascritte alla categoria giuridica B1 e B3 confluiscono nell’area dei c.d. operatori esperti, con accesso iniziale corrispondente all’ex B1 o ex B3 in relazione però alla qualifica già posseduta a tale data. Per quanto concerne il profilo professionale di tale posizione si provvede con specifico atto qualora sia attivabile la fattispecie.

Vengono di conseguenza confermate le previsioni di spesa inerenti, del resto già conseguenti all’ipotesi del “reinquadramento in forma automatica” contenuto nella deliberazione n. 222, e conseguenti alla programmazione disposta con deliberazione n. 196/2021. Per entrambe le posizioni, sussiste corrispondente accesso dall’esterno, nelle rispettive programmazioni di personale (con presa di servizio già avvenuto per una posizione, e imminente presa di servizio – contratto stipulato – per altra posizione). Nella deliberazione n. 222 si dà atto che le progressioni previste s’intendono nel numero massimo numerico quantitativo e/o di spesa indicate nel prospetto di calcolo comma 557 ovvero previsione di bilancio.

Quale raccordo specificativo delle assunzioni, si allega il prospetto aggiornato; il prospetto contiene le sole progressioni ancora da avviare, essendo le altre già state a suo tempo previste; le progressioni verticali previste sono riferite alla programmazione triennale 2021-2023, 2022-2024 con attuazione a scorrimento qualora non ancora espletate (punto 1 della deliberazione n. 222), salvo quanto specificamente riferito all’esercizio 2023; a tali periodi temporali con eventuale scorrimento si riferiscono le corrispondenti assunzioni dall’esterno. Il prospetto evidenzia la non sussistenza di spesa superiore a quella complessivamente già prevista.

CALCOLO LIMITE DI SPESA DI PERSONALE AI SENSI DELL'ART. 1 COMMA 557 DELLA LEGGE 296/2006 E FABBISOGNO PERSONALE

I PROSPETTI TENGONO CONTO DELLE SOSTITUZIONI DI PERSONALE PER PENSIONAMENTO FINO AL 2023 IN BASE ALLE DOMANDE AL 1.12.22

Piano Triennale Fabbisogni – Dotazione Organica

Integrazione programmazione fabbisogni personale 2022/2024 – Scorrimento 2023/2025

Determinazione Costo Teorico – Tabellare Categoria di ingresso – Oneri Diretti e Riflessi Ccnl FI 16 novembre 2022 (conglobato Elemento Perequativo)

| Categoria | N.posti coperti | Costo Unitario | N.posti coperti | Costo unitario | Costo Totale | n. cessazioni | n. cessazioni | n. cessazioni | n. cessazioni | n. assunzioni | n. assunzioni | n. assunzioni | n. assunzioni | Totale | Costo Totale | |
|--|-----------------|----------------|-----------------|----------------|--------------|---------------|---------------|---------------|---------------|--------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------|--|-----------|
| | Al 31 dic 2020 | CCNL 2018 | Al 31 dic 2022 | CCNL 2022 | | Anno 2022 | Anno 2023 | Anno 2024 | Anno 2025 | | previste Nel 2023 | previste Nel 2024 | previste Nel 2025 | Al 31 dic 2023 | dopo PTF | |
| Dirigenti | 3 | 61.825,44 | 3 | 61.825,44 | 185.476,32 | | | | | | | | | 3 | 185.476,32 | |
| D | 19 | 32.911,79 | 26 | 34.191,64 | 888.982,64 | 3 | 1 | | | 5 | 1 | | | 26 | 887.759,21 risparmi da spostamento decorrenza assunzioni | |
| C | 53 | 30.333,17 | 55 | 31.508,02 | 1.732.941,10 | 8 | 1 | | | 8 | 2 | | | 56 | 1.764.449,12 | |
| B base B3 | 9 | 28.539,19 | 5 | 29.558,45 | 147.792,25 | 1 | | | | | 1 | | | 6 | 177.350,70 | |
| B base B1 | 9 | 27.259,53 | 9 | 28.335,02 | 255.015,18 | 1 | 1 | | | | | | | 8 | 226.680,16 | |
| A | 1 | 25.841,80 | 1 | 26.858,51 | 26.858,51 | | | | | | | | | 1 | 26.858,51 | |
| A p.t. 50% | 1 | 12.920,91 | 1 | 13.429,26 | 13.429,26 | | | | | | | | | 1 | 13.429,26 | |
| Quota monte salari 2018 calcolata ai fini budget integrativo utilizzato per progressioni di cui comma 6, Art. 13 CCNL 16/11/2022 € 14.462,21 | | | | | | | | | | PROGRESSIONI: | | | 2022 | 2023 | 2024 | |
| sottoposto a condizione/vedasi scheda tecnica | | | | | | | | | | solo differenziale | | | | | | |
| | | | | | | | | | | B3 (ex B1) | | | | 1 | | 1223,43 |
| | | | | | | | | | | C (ex B3) | | | | 1 | | 1949,57 |
| | | | | | | | | | | D (ex C) | | | | 5 | | 13.418,10 |
| Totale | 95 | 219.631,83 | 100 | | 3.250.495,26 | | 3 | | | | 4 | | | 101 | 3.298.594,38 | |

Si prevede la possibile c.d. rimodulazione delle categorie, in sede assuntiva, previa verifica disponibilità finanziaria e rispetto dei parametri per le assunzioni: ovvero, ad esempio, in caso di cessazione di personale di categoria C, la valutazione della sostituzione attraverso personale di categoria D (e viceversa), esplicitando ovviamente nella determina di avvio della procedura le ragioni della rimodulazione.