

Allegato alla deliberazione GC n.14 del 31/05/2023

Comune di SALE DELLE LANGHE
Provincia di CUNEO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2023 – 2025

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Premessa

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

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

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Per il 2022 il documento ha avuto necessariamente un carattere sperimentale, mentre il PIAO 2023-2025 ha comportato un ingente sforzo lavorativo finalizzato alla predisposizione di un documento in grado di integrare e di coordinare i diversi strumenti di programmazione dell'Ente.

Riferimenti normativi

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

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

Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio. Tuttavia, l'articolo 8, comma 2, del D.M. 132/2022, dispone che "In ogni caso, di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto (termine per l'adozione del PIAO), è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci".

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le

amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

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

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2023-2025

SEZIONE 1		
SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
		NOTE
Comune di	Sale delle Langhe	
Indirizzo	Via Roma n.55	
Recapito telefonico	0174 75015	
Indirizzo internet	http://www.comune.saledelelanghe.cn.it	
e-mail	sale.delle.langhe@ruparpiemonte.it	
PEC	sale.delle.langhe@cert.ruparpiemonte.it	
Codice fiscale/Partita IVA	00475290045	
Sindaco	Ferrero Marco	
Numero dipendenti al 31.12.2022	2,5	
Numero abitanti al 31.12.2022	475	

SEZIONE 2		
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE		
		NOTE
Programmazione VALORE PUBBLICO	Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.4 del 28/04/2023	Delibera di approvazione contestuale bilancio di previsione e DUP 2023-2025
Programmazione PERFORMANCE	<p>a) Piano della Performance 2023-2025, approvato contestualmente al presente PIAO 2023-2025, quale suo allegato "A"</p> <p>b) Piano delle azioni positive 2023-2025, approvato contestualmente al presente PIAO 2023-2025, quale suo allegato "B"</p>	<p>Allegato "A" al PIAO 2023-2025, quale sua parte integrante e sostanziale</p> <p>Allegato "B" al PIAO 2023-2025, quale sua parte integrante e sostanziale</p>
Programmazione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023-2025	Allegato "C" al PIAO 2023-2025, quale sua parte integrante e sostanziale. Come specificato nella delibera di

		approvazione del PIAO, non è stato possibile procedere in precedenza all'approvazione del PTPCT 2023-2025 e vi si provvede in sede di approvazione del PIAO 2023-2025
--	--	---

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO		
		NOTE
Programmazione STRUTTURA ORGANIZZATIVA	Struttura organizzativa approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n.4 del 28/04/2023	Nell'ambito del DUP 2023-2025
Programmazione ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA) 2023-2025	Allegato "D" al PIAO 2023-2025, quale sua parte integrante e sostanziale
Programmazione PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	Piano triennale del fabbisogno del personale 2023- 2025, inserito nell'ambito del DUP 2023-2025 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.4 del 28/04/2023	Allegato "E" al PIAO 2023-2025, quale sua parte integrante e sostanziale
Programmazione PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE	Piano della Formazione del Personale 2023/2025	Allegato "E" al PIAO 2023-2025, quale sua parte integrante e sostanziale

SEZIONE 4 MONITORAGGIO
<p>Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";

- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art. 14, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147, TUEL, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di *performance*.

*Allegato "A" al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025
Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.14 del 31/05/2023*

COMUNE DI SALE DELLE LANGHE
Provincia di CUNEO

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025

PIANO DELLA PERFORMANCE

1. INTRODUZIONE

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

Il Piano della Performance è il documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti.

Gli obiettivi assegnati ai titolari di posizioni organizzative ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente.

Il presente documento individua, quindi, nella sua interezza la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale (quest'ultima suddivisa fra titolari di posizioni organizzative, dipendenti non titolari di posizioni organizzative e contributi individuali in interventi di gruppo).

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

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

2. PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

L'insieme dei seguenti documenti:

- a) Linee programmatiche di mandato;
- b) Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025;
- c) Piano Esecutivo di Gestione 2023-2025;
- d) Piano degli Obiettivi con gli indicatori di performance, come meglio di seguito descritti, recepiti ed approvati nell'ambito del Piano Integrato di Attività e Organizzazione – PIAO 2023-2025; soddisfacendo nel loro complesso ai principi sopra accennati, **costituisce il PIANO DELLA PERFORMANCE del Comune di Villanova Mondovì.**

2.1. I DOCUMENTI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE

- a) **Linee Programmatiche di Mandato 2019/2024** (approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 07/06/2019).

Documento contenente gli indirizzi generali di governo, nonché le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato politico-amministrativo.

- b) **Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023/2025**, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 28/04/2023.

Documento che recepisce le priorità dell'azione amministrativa, declinandole, a livello triennale, sull'assetto organizzativo del Comune. Il DUP è strettamente collegato al bilancio di previsione armonizzato 2023/2025 e delinea gli obiettivi generali articolati per missioni e per programmi.

- c) **Piano Esecutivo di Gestione 2023-2025** (PEG, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 12 del 17/05/2023).

Documento che si pone come supporto di pianificazione del bilancio e quindi del DUP e definisce gli obiettivi di ciascuna missione e programma contenuti nel DUP e li affida, unitamente alle dotazioni economiche necessarie, ai responsabili di ciascun settore di riferimento.

d) Piano Dettagliato degli Obiettivi 2023-2025 (PDO).

Approvato nell'ambito del PAIO 2023-2025 e come di seguito riportato.

Documento gestionale che esplicita gli obiettivi in ambito di programmazione, pianificazione e misurazione individuando nell'Ente, in ciascun dirigente e in ciascun dipendente comunale il coinvolgimento e la responsabilità per la sua attuazione.

3. L'ORGANIZZAZIONE COMUNALE

L'organizzazione del Comune di Sale delle Langhe è articolata in tre Aree, ciascuna delle quali è affidata a un titolare di posizione organizzativa:

1) AREA AFFARI GENERALI-GESTIONE PERSONALE-SERVIZI DEMOGRAFICI

Responsabile: dr. Gambera Giorgio;

2) AREA FINANZIARIA-TRIBUTI-AMMINISTRATIVA,

Responsabile: dr.ssa Vadda Marinella;

3) AREA TECNICA

Responsabile: Arch. Nan Alessandro;

I dipendenti di ruolo al 31.12.2022 sono n.ro 4 part-time.

3.1. PRIORITA' POLITICHE DEL TRIENNIO 2023-2025

Gli indirizzi e i conseguenti obiettivi strategici che il Comune di Sale delle Langhe intende perseguire nel corso del triennio di riferimento del presente documento, derivano integralmente da quanto indicato nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025, che qui si intende totalmente richiamato.

COMUNE DI SALE DELLE LANGHE
Provincia di CUNEO

***PIANO DETTAGLIATO
DEGLI OBIETTIVI 2023-2025
CON GLI INDICATORI DI PERFORMANCE***

AREA AFFARI GENERALI-GESTIONE PERSONALE-SERVIZI DEMOGRAFICI

Vicesegretario Comunale dr.Gambera Giorgio

SETTORE AFFARI GENERALI-GESTIONE PERSONALE

OBIETTIVO n.1:

ATTIVITA' DI CONTROLLO E MONITORAGGIO TRASPARENZA, PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA'.

Personale Coinvolto: dr. Gambera Giorgio - Vicesegretario Comunale - Responsabile del servizio

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Descrizione sintetica

L'obiettivo, di natura intersettoriale, mira a dare attuazione alle disposizioni di cui al D.Lgs. n.33/2013, come modificato dal D.Lgs. n.97/2016, il quale ha attribuito al PTPCT "un valore programmatico ancora più incisivo", attraverso l'indicazione di obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione, in primis "la promozione di maggiori livelli di trasparenza" da tradursi nella definizione di "obiettivi organizzativi e individuali" (articolo 10 comma 3 del decreto legislativo n. 33/2013). L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo n. 33/2013 e dal PTPCT, è, altresì, oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa. Gli obiettivi di trasparenza voluti dal legislatore ed i relativi adempimenti sono, altresì, parte integrante e sostanziale del ciclo della Performance. L'aggiornamento del PTPCT Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, 2022, dispone che il Responsabile della Trasparenza debba verificare che siano correttamente pubblicati sul sito "Amministrazione Trasparente" tutti i dati, documenti e informazioni previsti dalla legge. I Responsabili di Area ed il personale da loro coordinato sono altresì responsabili della comunicazione all'Ufficio Segreteria dei flussi informativi. La trasparenza dell'attività amministrativa rappresenta un obiettivo fondamentale costantemente imposto alla totalità degli uffici e dei rispettivi responsabili. Legge 6 novembre 2012, n. 190 in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, modificata dal D.Lgs n 97/2016 del 31 gennaio 2017.

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo	20%		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Controllo nell'anno della conformità degli atti amministrativi dell'Ente alla disciplina per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza: - Almeno 20 - Almeno 10 - Almeno 5		30% 15% 10%	
Predisposizione ed aggiornamento Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023/2025	SI	30%	
Adempimento costante e tempestivo obblighi di pubblicazione documentazione di pertinenza del settore di appartenenza - Coordinamento, controllo e verifica adempimento obblighi di pubblicazione di tutti gli altri settori	SI	40%	

OBIETTIVO n.2:

ATTIVITA' DI CONTROLLO, DI IMPULSO E DI COORDINAMENTO ATTIVITA' SINGOLI SETTORI E DIPENDENTI COMUNALI.

Personale Coinvolto: dr. Gambera Giorgio - Vicesegretario Comunale - Responsabile del servizio

Descrizione sintetica

L'obiettivo consiste nel processo di ottimizzazione dell'attività amministrativa nel suo complesso ed al rispetto della normativa vigente in materia di fabbisogno di personale.

L'art.6 del D.Lgs.165/2001, dispone, infatti:

1. Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni

di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.

2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo	30%		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Controllo costante del rispetto delle prescrizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti comunali, approvato con deliberazione GC n. 1 del 31/01/2014. e costante esercizio dell'attività di impulso e di coordinamento dei singoli settori organizzativi e dei dipendenti comunali	SI	50%	
Predisposizione ed aggiornamento Piano triennale fabbisogno di personale 2023/2025	SI	50%	

**OBIETTIVO n.3:
TRANSIZIONE DIGITALE.**

Personale Coinvolto: dr. Gambera Giorgio - Vicesegretario Comunale - Responsabile del servizio
dr.ssa Vadda Marinella - Istruttore Amministrativo contabile

Descrizione sintetica

Ai sensi dell'articolo 5 del Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e dell'articolo 15, comma 5 bis, del DL 179/2012, convertito in Legge 17 dicembre 2012, n.221, corre l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di accettare, tramite la piattaforma PagoPa, i pagamenti spettanti a qualsiasi titolo attraverso sistemi di pagamento elettronico.

Il DL 76/2020, convertito in Legge 11 settembre 2020 n.1, all'articolo 24, comma 4, stabilisce il divieto per le Pubbliche Amministrazioni di rilasciare o rinnovare credenziali per l'identificazione e l'accesso dei cittadini ai propri servizi in rete, diverse da SPID, CIE o CNS, fermo restando l'utilizzo di quelle già rilasciate fino alla loro naturale scadenza e, comunque, non oltre il 30 settembre 2021.

L'articolo 64 bis del Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale), dispone l'obbligo, in capo alle Pubbliche Amministrazioni, di rendere fruibili i propri servizi in rete, tramite il punto di accesso telematico attivato presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Nell'ambito del quadro normativo sopra richiamato, il responsabile della transizione digitale dell'Ente si pone quale figura di riferimento per il progressivo adeguamento del comune ai nuovi processi di digitalizzazione ed informatizzazione dell'attività amministrativa.

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo	20%		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Esercizio attività di impulso e di coordinamento degli uffici, finalizzata all'acquisizione degli strumenti informatici e delle competenze necessari alla digitalizzazione dell'attività amministrativa	SI	50%	
Supervisione e controllo sul raggiungimento degli obiettivi minimi previsti per accedere a specifiche contribuzioni, da parte degli uffici comunali	SI	50%	

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI

OBIETTIVO n.4: Gestione pratiche ANAGRAFE-ELETTORALE-STATO CIVILE-STATISTICA

Personale Coinvolto: dr. Gambera Giorgio - Vicesegretario Comunale - Responsabile del servizio
Sig.ra Garelli Maria Gabriella - Istruttore Amministrativo

Descrizione sintetica

L'Ufficio Anagrafe, Toponomastica, Elettorale, Stato Civile, Leva e statistica, svolge l'attività operativa concernente i servizi di anagrafe, i servizi relativi alle statistiche del settore, nonché tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore: gestione dell'anagrafe della popolazione residente, gestione dell'anagrafe degli Italiani residenti all'estero (A.I.R.E.), rilascio di certificazioni ed attività di sportello, autenticazione di firme, copie conformi di atti, registrazione di atti, certificati e denunce di nascita, di morte, di matrimonio e di cittadinanza.

Tra le attività dell'Ufficio Elettorale: tenuta e aggiornamento delle liste elettorali, rilascio dei documenti e certificati relativi ed esercizio del diritto di voto, organizzazione e predisposizione di ogni adempimento precedente e conseguente delle consultazioni elettorali, tenuta e aggiornamento dell'Albo unico degli Scrutatori di Seggio, ricezione delle domande di iscrizione nell'Albo dei Presidenti di Seggio, tenuta e aggiornamento delle liste aggiunte dei cittadini dell'Unione Europea, rilascio della tessera elettorale, certificato di godimento dei diritti politici, certificato di iscrizione nelle liste elettorali, aggiornamento dell'Albo dei Giudici Popolari

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo		30%	
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Gestione pratiche ANAGRAFE-ELETTORALE-STATO CIVILE-STATISTICA		100	Mantenimento e miglioramento dello standard del servizio, incentivazione di nuove modalità di accesso ai servizi da parte dell'utenza a seguito dell'avvento dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente; Adeguamento alle nuove disposizioni "PAGOPA" in merito all'incasso dei diritti relativi al rilascio delle Carte di Identità Elettroniche. Velocizzazione dei procedimenti con massima disponibilità nei confronti dell'utenza, sia allo sportello, sia telefonicamente che a mezzo di posta elettronica; Reperibilità telefonica per stesura atti di morte e annesse pratiche di polizia mortuaria al di fuori del normale orario di ufficio e massima disponibilità anche per la presenza in occasione di celebrazione di matrimoni al di fuori dell'orario di lavoro. Definizione progetto di dematerializzazione delle liste elettorali generali e sezionali con conseguente maggiore informatizzazione dei processi amministrativi, nell'ottica della transizione ecologica e digitale. Costante aumento - e sempre maggiore peso - delle pratiche di riconoscimento della cittadinanza italiana "jure sanguinis", nella maggior parte dei casi molto

			<p>complesse e la cui istruttoria necessita di accertamenti approfonditi.</p> <p>Collaborazione con l'ISTAT nelle diverse attività di rilevazione.</p>
--	--	--	--

N.B. L'obiettivo n.4, rappresentando l'unico obiettivo generale assegnato alla dipendente addetta all'ufficio anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica, per quest'ultima rappresenta il 100% degli obiettivi assegnati e, pertanto, qualora raggiunto nei limiti previsti, costituirà presupposto unico per l'erogazione della retribuzione di risultato alla stessa.

AREA FINANZIARIA-TRIBUTI-AMMINISTRATIVA

Responsabile Servizio dr.ssa Vadda Marinella

SETTORE FINANZIARIO

Il settore finanziario rappresenta il punto di incontro e di collegamento e coordinamento del complesso delle attività dell'Amministrazione.

La continua evoluzione normativa in materia, si innesta in una realtà operativa e gestionale già di per se particolarmente complessa e rende le incombenze del settore finanziario estremamente gravose.

OBIETTIVO n.1:

CERTIFICAZIONE FONDI STATALI EMERGENZA COVID 19 - FONDO FUNZIONIF FONDAMENTALI 2022:

Descrizione sintetica

A seguito emergenza COVID 19, nel corso dell'anno 2020 e dell'anno 2021, lo Stato ha assegnato ai comuni fondi specifici e straordinari, tra cui le risorse attribuite ai sensi dell'art.106 del D.L. 34/2020, dell'art.39 del D.L. 104/2020 e dell'art.1, c. 822 L. 178/2020 (c.d. "fondone COVID"). I provvedimenti di assegnazione delle suddette risorse hanno progressivamente previsto l'obbligo per i Comuni di procedere ad una specifica rendicontazione telematica relativa alla perdita di gettito connessa all'emergenza COVID 19, al netto delle minori spese e delle risorse assegnate a vario titolo dallo Stato a ristoro delle minori entrate e delle maggiori spese connesse alla predetta emergenza. Con D.M. n. 273932 del 28-10-2021 sono state approvate le istruzioni ed il modello per rendere la certificazione telematica relativa all'anno 2021. La mancata e/o la tardiva presentazione della certificazione telematica comporta pesanti sanzioni in capo al Comune.

Ciò premesso si rileva in questa sede come il nuovo ed ulteriore adempimento si riveli estremamente impegnativo, delicato e complesso, come peraltro risulta ampiamente comprovato dai corposi decreti emanati e dalla mole di indicazioni, commenti ed articoli di stampa specializzata già pubblicati sull'argomento.

In tale contesto i servizi finanziari sono chiamati a gestire, oltre alla predisposizione di tutti i dati e le informazioni richiesti dalla certificazione in merito alle entrate del Comune, anche un'articolata e complessa fase istruttoria di predisposizione e raccolta dati che vede coinvolti anche tutti i settori gestionali del Comune, soprattutto per quanto attiene all'individuazione delle maggiori e delle minori spese sostenute dal Comune a causa emergenza COVID 19. L'obiettivo fondamentale è il caricamento e l'inoltro della certificazione telematica entro il termine perentorio stabilito dalla normativa, a pena di sanzioni.

Personale Coinvolto: dr.ssa Vadda Marinella - Responsabile del settore;

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo	15%		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Predisposizione illustrazioni e richieste elementi e dati gestionali inerenti le maggiori e le minori spese per COVID 19, ai servizi gestionali:	SI	30%	Obiettivo già realizzato
Predisposizione dati contabili inerenti le minori/maggiori entrate ed integrazione con i dati pervenuti dai settori gestionali per la	SI	50%	Obiettivo realizzato già

compilazione della certificazione - caricamento ed invio certificazione telematica con le sottoscrizioni digitali dei soggetti firmatari (Sindaco, RSF, Organo Revisione) entro il termine di Legge			
Determinazione quote avanzo vincolato conseguenti alla certificazione ed eventuale adeguamento atti contabili:	entro 30 giorni dall'inoltro della certificazione	20%	Adempimenti da svolgere se ed in quanto necessari - diversamente le fasi si intenderanno effettuate
	Entro il termine dell'assestamento di bilancio	10%	

OBIETTIVO n.2:

GESTIONE PROCEDURE, VERIFICHE E TEMPISTICHE PAGAMENTO (Obiettivo strategico di mantenimento/aggiornamento):

Descrizione sintetica

La direttiva europea relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali, recepita con il D.Lgs.231/2002, successivamente modificato dal D.Lgs.192/2012, prevede che le amministrazioni pubbliche paghino i loro debiti commerciali entro 30 giorni, salvo diversi termini contrattuali, di calendario decorrenti dal ricevimento della fattura, o richiesta equivalente di pagamento.

La legge n.145 del 30/12/2018, ha introdotto misure sanzionatorie (commi da 859 a 862) secondo le quali, a decorrere dal 2021 (termine così prorogato dall'art.1, co.854, lettera a), della legge 27/12/2019), i Comuni che non rispettano i tempi di pagamento previsti per legge, ovvero che non dimostrano la progressiva riduzione dello stock di debito commerciale scaduto, devono accantonare in bilancio un "Fondo di garanzia dei debiti commerciali", sul quale non è possibile disporre impegni e pagamenti. L'importo da accantonare è determinato in una misura percentuale degli stanziamenti del bilancio corrente per la spesa di acquisto di beni e servizi, via via crescente in base alla maggiore entità del ritardo rispetto al termine di pagamento, ovvero alla minore percentuale di riduzione dello stock di debito. Il comma 863 precisa, poi, che l'accantonamento al nuovo fondo è adeguato nel corso dell'esercizio sulla base delle variazioni di bilancio relative agli stanziamenti della spesa di acquisto di beni e servizi ed esclude espressamente gli stanziamenti di spesa che utilizzano risorse con specifico vincolo di destinazione.

La normativa sopra richiamata, implicando pesanti conseguenze finanziarie in caso di inadempienza, richiederà, anche per il triennio 2023-2025, una costante attenzione all'esecuzione dei pagamenti entro i termini stabiliti per legge e si renderà necessario sensibilizzare costantemente tutti i settori gestionali coinvolti nell'adozione dei provvedimenti di liquidazione sulla necessità di provvedervi nel minor tempo possibile, attuando, ove possibile, misure organizzative, telematiche ed informatiche atte ad ottimizzarne i risultati.

Personale Coinvolto: dr.ssa Vadda Marinella - Responsabile del settore;

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo	30%		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
L'ufficio effettua con regolarità e tempestività le verifiche di regolarità contributiva propedeutiche ai pagamenti e le richieste telematiche ove i pagamenti non risultino coperti da certificazione già acquisita dal competente centro di liquidazione	SI	20%	
L'ufficio effettua con regolarità e tempestività le verifiche di regolarità fiscale propedeutiche ai pagamenti superiori ai limiti di importo (5.000,00 Euro) previsti dalla vigente normativa	SI	20%	
% Emissione mandati di pagamento relativi a fatture entro 30 giorni dall'acquisizione a protocollo (o entro diverso termine contrattuale)	>= 75%	60%	
	>= 60%	40%	
	>= 45%	20%	

SETTORE TRIBUTI

Il settore tributi gestisce l'intero ciclo organizzativo-gestionale dei tributi comunali, consistente nell'aggiornamento costante delle relative banche dati, nei rapporti con l'utenza, nella predisposizione degli atti e della documentazione da trasmettere alle Società incaricate della riscossione e/o della cartellazione e bollettazione e nell'attività di accertamento e liquidazione dell'imposta.

OBIETTIVO n.3:

ATTIVITA' DI BONIFICA BANCA DATI IMU E DI SUPPORTO AI CONTRIBUENTI - IMPULSO E COORDINAMENTO ATTIVITA' RECUPERO TRIBUTI:

Descrizione sintetica

La legge di bilancio 2020 (Legge n.160 del 27/12/2019) attua l'unificazione IMU-Tasi, cioè l'assorbimento della Tasi nell'IMU, a parità di pressione fiscale complessiva. Il prelievo patrimoniale immobiliare unificato che ne deriva riprende la disciplina IMU nell'assetto anteriore alla legge di stabilità 2014, con gli accorgimenti necessari per mantenere le differenziazioni di prelievo previste in ambito Tasi. Il comma 738 abolisce, a decorrere dal 2020, la IUC - ad eccezione della Tari che non subisce cambiamenti - ed istituisce la nuova IMU integralmente sostitutiva dell'IMU e della TASI.

A seguito della nuova articolazione delle imposte come sopra descritta, si rende sempre più impegnativo procedere in autonomia all'incrocio con le banche dati disponibili (catasto, conservatoria registri immobiliari, anagrafe) e alla correzione dei disallineamenti, al fine di fornire ai contribuenti i conteggi aggiornati e i relativi modelli di versamento, ove richiesti.

Personale Coinvolto: dr.ssa Vadda Marinella - Responsabile del settore;

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo	20%		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Attività di bonifica mediante incrocio banche dati disponibili e correzione disallineamenti	SI	30%	
Prestazione servizi di informazione e di supporto ai contribuenti, con predisposizione modelli F24 compilati per i versamenti	SI	30%	
Affidamento servizio di accertamento e liquidazione IMU - Coordinamento e gestione post elaborazioni fornite	SI	40%	

OBIETTIVO n.4:

ATTIVITA' VOLTA AL MIGLIORAMENTO DELLA QUALITA' DEL SERVIZIO RELATIVO AL CICLO INTEGRATO RIFIUTI:

Descrizione sintetica

ARERA ha approvato la deliberazione n.15/2022/R/RIF del 18 gennaio 2022, avente ad oggetto "Testo unico per la regolazione della qualità del servizio di gestione dei rifiuti urbani (TQRIF)", che impone ai soggetti del ciclo integrato di gestione dei rifiuti l'introduzione ed il rispetto di procedure e tempistiche finalizzate ad accrescere il livello della qualità del servizio relativo alla raccolta dei rifiuti.

Nell'ambito del quadro sopra descritto, gli uffici comunali preposti alla gestione dei rapporti con gli utenti in merito al servizio tari, assumono un ruolo fondamentale nel garantire il rispetto degli standards qualitativi e delle relative tempistiche previsti per l'erogazione dei servizi aggiuntivi.

Personale Coinvolto: dr.ssa Vadda Marinella - Responsabile del settore;

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo	15%		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Tempo di risposta alle richieste di attivazione del servizio	Entro 15 gg. Entro 30 gg.	35% 20%	
Tempo di risposta alle richieste di variazione e di cessazione dal servizio	Entro 15 gg. Entro 30 gg.	35% 20%	
Tempo di risposta motivata a reclami scritti e/o a richieste scritte di informazioni e/o di rettifica degli importi addebitati	Entro 15 gg. Entro 30 gg.	30% 15%	

SETTORE AMMINISTRATIVO

OBIETTIVO n.5:

SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI E ALL'AREA AFFARI GENERALI-GESTIONE PERSONALE

Descrizione sintetica

Attività di segreteria, redazione atti e tenuta archivio. Aggiornamento della pubblicazione dei regolamenti e dello statuto comunale sul sito internet istituzionale. Assicurazioni dell'Ente.

Coordinamento dei progetti di alternanza scuola- lavoro.

Gestione amministrativa inserimento lavoratori di pubblica utilità.

Personale Coinvolto: dr.ssa Vadda Marinella - Responsabile del settore;

Sig. Achino Diego - Istruttore amministrativo;

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo	20%		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Garantire un efficiente e continuo scambio di informazioni tra il Sindaco, gli organi istituzionali e i cittadini, le associazioni e le altre realtà presenti sul territorio, promuovendo l'immagine istituzionale dell'Ente con ruolo di impulso e di pianificazione delle iniziative di comunicazione.		35%	
Supporto e collaborazione con il Responsabile dell'area affari generali-gestione personale, nell'attività di pertinenza, stante la necessaria scarsa disponibilità di tempo da parte di quest'ultimo		35%	
Gestione pratiche di supporto all'ufficio del Sindaco e gestione rapporti con Enti, Istituzioni, Società partecipate, finalizzate all'acquisizione esaustiva della documentazione necessaria ai relativi adempimenti a carico del Comun		30%	

N.B. L'obiettivo n.5, rappresentando l'unico obiettivo generale assegnato al dipendente addetto all'ufficio amministrativo-protocollo, per quest'ultimo rappresenta il 100% degli obiettivi assegnati e, pertanto, qualora raggiunto nei limiti previsti, costituirà presupposto unico per l'erogazione della retribuzione di risultato alla stessa.

N.B. Nell'ambito del settore, l'adempimento costante e tempestivo degli obblighi di pubblicazione della documentazione di pertinenza, rappresenta elemento di valutazione per il risultato complessivo.

In caso di mancata e/o parziale pubblicazione, la percentuale complessivamente raggiunta dagli obiettivi di cui sopra, comporterà una decurtazione del 10%.

AREA TECNICA

Responsabile Servizio Arch. Nan (o suo sostituto)

SETTORE LAVORI PUBBLICI

L'ufficio Lavori pubblici e Infrastrutture si occupa di pianificazione strategica, gestione patrimonio immobiliare e di manutenzione strade.

È responsabile della realizzazione delle opere pubbliche, nonché di tutte le fasi di progettazione e direzione lavori che discendono dal piano delle Opere Pubbliche.

OBIETTIVO n.1:

GESTIONE, COORDINAMENTO, CONTABILIZZAZIONE LAVORI FINANZIATI DAL PNRR

Descrizione sintetica

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza rappresenta un'opportunità unica per lo sviluppo degli interventi di messa in sicurezza del patrimonio immobiliare, di efficientamento energetico degli impianti e delle infrastrutture e di ammodernamento del Paese. A livello locale, la delicata gestione delle complesse procedure previste per la relativa attuazione richiede un particolare impegno e grande attenzione e professionalità.

Personale Coinvolto: Arch. Nan Alessandro (o suo sostituto) - Responsabile del settore;
Geom. Giannini Marco, Istruttore tecnico.

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo	35%		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Gestione procedure inerenti il PNRR, relativi affidamenti incarichi di progettazione, esecuzione lavori rendicontazioni TBEL e coordinamento e supervisione rendicontazioni REGIS		50%	
Puntuali ed esaustive rendicontazioni TBEL e coordinamento e supervisione rendicontazioni REGIS		50%	

OBIETTIVO n.2:

GESTIONE PRATICHE E PROCEDIMENTI - EDILIZIA/URBANISTICA

Descrizione sintetica

Nonostante le ridotte dimensioni dell'Ente, le complesse procedure di elaborazione, verifica e controllo delle pratiche edilizie rappresenta una delle attività di maggior rilievo dell'ufficio tecnico e la relativa corretta e tempestiva gestione deve essere posta alla base dell'efficienza dell'ufficio stesso.

Personale Coinvolto: Arch. Nan Alessandro (o suo sostituto) - Responsabile del settore;
Geom. Giannini Marco, Istruttore tecnico.

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo	35%		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Tempo di elaborazione controlli e verifiche su presentazione pratiche CILA, SCIA	Entro 15 gg.	35%	
	Entro 30 gg.	20%	
Tempo di rilascio autorizzazioni e concessioni edilizie, nulla osta e/o altre incombenze richieste	Entro 15 gg.	35%	
	Entro 30 gg.	20%	
Tempo di rilascio certificati di idoneità abitativa, a seguito di elaborazione relativi rilievi e verifiche	Entro 15 gg.	30%	
	Entro 30 gg.	15%	

OBIETTIVO n.3:

GESTIONE ED ESECUZIONE IN ECONOMIA SERVIZI DI MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA TERRENI E IMMOBILI COMUNALI

Descrizione sintetica

La gestione del territorio e del patrimonio immobiliare comunale necessita di una costante attività di controllo e di coordinamento, nonché di coinvolgimento diretto del personale nella relativa manutenzione, ai fini di una gestione efficace, efficiente ed economica.

Personale Coinvolto: Arch. Nan Alessandro (o suo sostituto) - Responsabile del settore;
Geom. Giannini Marco, Istruttore tecnico; Grasso Mauro, operatore tecnico-manutentivo;

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo	30%		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Numero di interventi annuali di manutenzione ordinaria/straordinaria viabilità	almeno 10	25%	
	almeno 6	15%	
	almeno 8	25%	

Numero di interventi annuali di manutenzione ordinaria/straordinaria verde pubblico	almeno 5	15%	
Numero di interventi annuali di manutenzione ordinaria/straordinaria immobili comunali (Palazzo Comunale, Edificio scolastico)	almeno 8	25%	
	almeno 5	15%	
Numero annuale di tumulazione/estumulazione salme cimitero comunale	almeno 8	25%	
	almeno 5	15%	

N.B. L'obiettivo n.3, rappresentando l'unico obiettivo generale assegnato all'operatore comunale, per quest'ultimo rappresenta il 100% degli obiettivi assegnati e, pertanto, qualora raggiunto nei limiti previsti, costituirà presupposto unico per l'erogazione della retribuzione di risultato allo stesso.

N.B. Nell'ambito del settore, l'adempimento costante e tempestivo degli obblighi di pubblicazione della documentazione di pertinenza, rappresenta elemento di valutazione per il risultato complessivo.

In caso di mancata e/o parziale pubblicazione, la percentuale complessivamente raggiunta dagli obiettivi di cui sopra, comporterà una decurtazione del 10%.

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE DEL COMUNE DI SALE DELLE LANGHE TRIENNIO 2023- 2025

PREMESSA

Il Piano triennale delle Azioni Positive è il documento programmatico che individua obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente.

L'art. 48, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 prevede che le pubbliche amministrazioni si dotino di un Piano di Azioni Positive per la realizzazione delle pari opportunità tra uomo e donna; in particolare, le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

OBIETTIVI

Le politiche del lavoro già adottate nel Comune di Villanova Mondovì sono le seguenti:

- flessibilità dell'orario di lavoro;
- modalità di concessione del part-time;
- formazione interna;

Esse hanno contribuito a evitare che si determinassero all'interno dell'Ente ostacoli di contesto alla realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne.

Al fine di consolidare e potenziare tale quadro, gli obiettivi che l'Amministrazione comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio 2023- 2025 sono:

1. tutela e riconoscimento del fondamentale e irrinunciabile diritto a pari libertà e dignità da parte dei lavoratori e delle lavoratrici;
2. garanzia del diritto dei lavoratori a un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
3. tutela del benessere psicologico dei lavoratori, anche attraverso la prevenzione e il contrasto di qualsiasi fenomeno di *mobbing*;
4. sviluppo di una modalità di gestione delle risorse umane lungo le linee della pari opportunità, nello sviluppo della crescita professionale e dell'analisi delle concrete condizioni lavorative, anche sotto il profilo della differenza di genere;
5. promozione di politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari e ampliamento della possibilità di fruire – in presenza di esigenze di conciliazione oggettive, ammissibili e motivate – di forme anche temporanee di personalizzazione dell'orario di lavoro.

L'ORGANICO DEL COMUNE

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31/12/2022 presenta il seguente quadro di raffronto della situazione lavorativa suddivisa per genere:

	Segretario Vicesegr.	Cat. A	Cat. B	Cat. C	Cat. D	Dirigenza	Totale
DONNE				2 part-time			2
UOMINI	1 Vicesegr.		1 part-time	2 part-time	1 p-t convenz.		5
TOTALE	1 Vicesegr.		1 part-time	4 part-time			6

di cui Responsabili di servizio:

	Segretario Vicesegr.	Cat. A	Cat. B	Cat. C	Cat. D	Dirigenza	Totale
DONNE				1 part-time			1
UOMINI	1 Vicesegr.				1 p-t convenz.		2
TOTALE	1 Vicesegr.			1 part-time	1 p-t convenz.		3

Osservazioni: L'allocazione delle risorse di personale risulta, al netto delle condizioni esogene (n.1 profilo peratore-operaio, nell'ambito del quale risulta difficoltoso il reperimento di personale di sesso femminile; n.1 istruttore direttivo tecnico in Convenzione con Unione Montana) equilibrate, soprattutto in riferimento alla titolarità delle Responsabilità del servizio.

DETTAGLIO DELLE AZIONI POSITIVE PROGRAMMATE

1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera che si potrà concretizzare mediante l'utilizzo del credito formativo;

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti;

2. Descrizione Intervento: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: (Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione delle attività, delle condizioni e del tempo di lavoro.

Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche legate alla genitorialità e/o altre situazioni critiche.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

3. Descrizione Intervento: SVILUPPO DELLE CARRIERE E PROFESSIONALITA' DEL PERSONALE

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità al personale sia maschile sia femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategiche: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

4. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.

Finalità strategiche: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di servizio, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

5. Descrizione Intervento: REGOLAMENTI DELL'ENTE

Obiettivo: Adozione dei regolamenti inerenti alle tematiche riguardanti il benessere fisico e psichico del personale.

Finalità strategiche: Rendere l'ambiente di lavoro più sicuro, improntato al benessere dei lavoratori, più tranquillo per migliorare la qualità delle prestazioni e la partecipazione attiva alle azioni dell'amministrazione.

DURATA

Il presente Piano ha durata triennale, decorrente dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione a cura della Giunta comunale.

Nel periodo di vigenza sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, per poter procedere, alla scadenza, a un suo adeguato aggiornamento.

PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

Una volta approvato, il Piano deve essere pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, sul sito istituzionale del Comune e reso disponibile a tutti i dipendenti del Comune.

Il Piano è altresì trasmesso all'Assessorato competente della Provincia di Cuneo e alla Consigliera regionale di parità.

*Allegato "C" al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025
Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.14 del 31/05/2023*

COMUNE DI SALE DELLE LANGHE

Provincia di Cuneo

**PIANO TRIENNALE PER LA
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E
PER LA TRASPARENZA
2023/2025**

PARTE PRIMA INQUADRAMENTO GENERALE

1. Premessa ed obiettivi del piano

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

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

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

Dal 2013 al 2018 sono stati adottati due PNA e tre aggiornamenti. L'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato il PNA 2019 in data 13 novembre 2019 (deliberazione n. 1064), con validità triennale. Il 16 novembre 2022 il Consiglio dell'ANAC ha approvato il PNA 2022, in attesa del parere del Comitato interministeriale e della Conferenza Unificata Stato Regioni Autonomie locali.

I PNA costituiscono atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei propri Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) o dell'adozione dei contenuti dei Piani anticorruzione da inserire nel PIAO, Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il PTPCT, con i suoi contenuti, fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012) ed è predisposto di norma ogni anno entro il 31 gennaio.

La progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo si svolge secondo i seguenti principi guida: principi strategici; principi metodologici; principi finalistici (PNA 2019), da aggiornare secondo le linee guida proposte dal PNA 2022.

Infatti, l'Anac con deliberazione n.7 del 17/01/2023, ha approvato definitivamente il Piano nazionale Anticorruzione 2022, che avrà validità per il triennio 2023-2025. Il testo è divenuto pienamente operativo dopo il visto del Comitato interministeriale e della Conferenza unificata. Il Piano è finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando a semplificare e velocizzare le procedure amministrative e a un rafforzamento dell'antiriciclaggio e dell'anticorruzione. Nel nuovo Piano, inoltre, è prevista la necessità di identificare il titolare effettivo delle società che concorrono ad appalti pubblici, pertanto le stazioni appaltanti saranno chiamate a controllare "chi sta dietro" a partecipazioni sospette in appalti e forniture pubbliche.

Principi strategici:

- 1) Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo: l'organo di indirizzo politico amministrativo deve assumere un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT.
- 2) Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio: la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT, ma l'intera struttura organizzativa. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo (vedi infra § 4. I Soggetti coinvolti).
- 3) Collaborazione tra amministrazioni: la collaborazione tra pubbliche amministrazioni che operano nello stesso comparto o nello stesso territorio può favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio, anche tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse. Occorre comunque evitare la trasposizione "acritica" di strumenti

senza una preventiva valutazione delle specificità del contesto.

Principi metodologici:

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

Principi finalistici:

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

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

1.1. La nozione di corruzione

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

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

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

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

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

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

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

1.2. Ambito soggettivo

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

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

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

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

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

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

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

Nelle deliberazioni nn. 1310 e 1134, l'ANAC ha espresso l'avviso che la compatibilità non vada esaminata

per ogni singolo ente, bensì in relazione alle categorie di enti e all'attività propria di ciascuna categoria.

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

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

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

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

La succitata nuova disciplina, nell'ottica di semplificazione, unifica in un solo piano il P.T.C.P. ed il P.T.T.I. Già negli anni precedenti questa Amministrazione ha trattato, peraltro, il programma trasparenza come apposita sezione del P.T.P.C.

Con delibera G.C. n. 3 del 27/01/2017 è stato approvato il Piano Triennale 2017 – 2018 – 2019 di prevenzione della corruzione;

Con delibera G.C. n. 9 del 30/01/2018 è stato approvato il Piano Triennale 2018 – 2019 – 2020 di prevenzione della corruzione;

Con delibera G.C. n. 5 del 05/02/2019 è stato approvato il Piano Triennale 2019 – 2020 – 2021 di prevenzione della corruzione;

Con delibera G.C. n. 6 del 30/01/2020 si confermavano le misure adottate con il Piano Triennale 2019 – 2020 – 2021 di prevenzione della corruzione;

Con delibera G.C. n. 9 del 31/03/2021 è stato approvato il Piano Triennale 2021 – 2022 – 2023 di prevenzione della corruzione;

Con delibera G.C. n. 12 del 30/03/2022 si confermavano le misure adottate con il Piano Triennale 2021 – 2022 – 2023 di prevenzione della corruzione;

Il P.T.C.T. del Comune di Sale delle Langhe recepisce gli indirizzi ANAC contenuti nel PNA 2013, 2016, 2019 (approvato con delibera n.1064 del 13.11.2019) e 2022 (approvato con delibera n. 7 del 17.01.2023) e nei relativi aggiornamenti annuali, nonché gli orientamenti nel quaderno di lavoro ANCI.

2. Forme di consultazione in sede di aggiornamento del piano

Si dà atto che per l'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, viene attivata una consultazione pubblica, mediante avviso rivolto ai cittadini, associazioni ed a qualsiasi portatore di interessi, al fine di raccogliere contributi per l'aggiornamento del piano stesso.

3. Obiettivi strategici

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

Il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

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.

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

Il PTPCT, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo. Conseguentemente, l'elaborazione del piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire. Decisione che è *“elemento essenziale e indefettibile del piano stesso e dei documenti di programmazione strategico gestionale”*.

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

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

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

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

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

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

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

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

OBIETTIVI STRATEGICI ANTICORRUZIONE

Per il RPCT: garantire la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle funzioni anche mediante servizi di supporto alla digitalizzazione del processo di gestione del rischio di corruzione.

4. Struttura organizzativa del Comune

La struttura organizzativa dell'Ente, trattandosi di un Comune di piccole dimensioni (circa 500 abitanti) è costituita da:

- Area Servizi generali – Gestione personale - Servizi Demografici;
- Area Finanziaria – Tributi - Amministrativa;
- Area Tecnica.

Le funzioni di carattere politico sono attribuite a:

- Sindaco;
- Giunta Comunale;
- Consiglio Comunale.

La struttura rappresentativa è costituita dal:

- Consiglio Comunale.

Gli strumenti di programmazione e di valutazione dei risultati:

- Documentazione relativa al ciclo della performance.

Gli organismi di controllo:

- Nucleo di valutazione.

Al vertice della struttura si trova il Segretario Comunale (in vacanza di titolare di sede convenzionata, il Segretario Comunale reggente a scavalco, o il Vicesegretario Comunale) al quale, oltre alle funzioni stabilite dalla legge, sono attribuite, anche in relazione alla modesta dimensione dell'Ente, ulteriori funzioni assegnate dallo Statuto, dai Regolamenti comunali e dal Sindaco.

5. Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione

La Giunta comunale è l'organo di indirizzo cui competono, entro il 31 gennaio di ogni anno (salvo proroghe di legge), l'adozione e i successivi aggiornamenti del P.T.P.C.

Il Sindaco è l'organo al quale compete la nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la Trasparenza del Comune di Sale delle Langhe, ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della legge n.190 del 2012, è stato individuato, con decreto sindacale n. 7 del 30/12/2022, nel Vicesegretario Comunale. Il Responsabile Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) si identifica con lo stesso soggetto.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano.

I Responsabili di servizio, nell'ambito dei Servizi di rispettiva competenza, partecipano al processo di gestione del rischio.

Stante le ridotte dimensioni dell'Ente e la necessità ricorrente di attribuire la responsabilità dei servizi a soggetti non direttamente coinvolti nei processi operativi (Sindaco e Segretario, o Vicesegretario Comunale), partecipano alla gestione del rischio anche **tutti i dipendenti** coinvolti in attività lavorative dirette, **con funzioni di Responsabili del procedimento**.

I soggetti di cui sopra, in particolare:

- svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C. ai sensi dell'art.1, comma 9, lett. c, della legge n.190/2012, al fine di individuare le attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- propongono le misure di prevenzione;
- vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari;
- adottano le misure gestionali e organizzative intese all'attuazione del P.T.P.C. nell'ambito della sfera di competenza di cui al Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.

Il Nucleo di Valutazione:

- partecipa al processo di gestione del rischio;
- nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 D. Lgs. n. 33/2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni (art.54, co.5, d.lgs.165/2001).

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art.55 bis, d.lgs.165/2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art.20 DPR. 3/1957; art.1, co.3, L.20/1994; art.331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

Data la struttura dell'Ente le funzioni dell'U.P.D. sono svolte dal Segretario/Vicesegretario Comunale.

Tutti i dipendenti dell'Ente:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- rispettano le misure di prevenzione degli illeciti e, in particolare, quelle contenute nel presente Piano;
- prestano collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- comunicano per iscritto al Responsabile del Servizio di appartenenza e, se apicale, al Segretario, o al Vicesegretario Comunale, casi di personale conflitto di interessi e di motivi di astensione (artt. 6 e 7 D.P.R. n. 62/2013);
- fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalano al proprio superiore gerarchico, o direttamente al Responsabile prevenzione corruzione, mediante posta elettronica (tale ultima possibilità è stata introdotta, in sede di aggiornamento del codice speciale di comportamento, integrando in tal senso l'art.11 di detto codice), situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza (art.54 bis, d.lgs.165/2001).

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento.

6. Analisi del contesto esterno ed interno

L'analisi del contesto è focalizzata sulle potenziali pressioni e criticità del contesto, esterno e interno. L'A.N.A.C. auspica che venga fornita evidenza specifica di come l'analisi di contesto esterno abbia portato elementi utili alla successiva gestione del rischio;

Rispetto alla valutazione del rischio, A.N.A.C. specifica che *"l'Allegato 5 del P.N.A. 2013 non va più considerato un riferimento metodologico da seguire"* (ma concedendo una certa gradualità per il cambio dell'approccio, in quanto si stabilisce che *"laddove le amministrazioni abbiano già predisposto il P.T.P.C.T. utilizzando l'Allegato 5 al P.N.A. 2013, il nuovo approccio valutativo di tipo qualitativo può essere applicato in modo graduale in ogni caso non oltre l'adozione del P.T.P.C.T. 2021 - 2023"*), suggerendo di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

La valutazione del rischio si basa in ogni caso sulle medesime voci e precisamente:

- livello di interesse esterno,
- grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A.,
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata,
- grado di attuazione delle misure di trattamento,

In ambito di trattamento del rischio si chiede alle Amministrazioni di non *"limitarsi a proporre delle misure astratte o generali, ma progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali"*.

"Un P.T.P.C.T. privo di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge".

Per ultimo, è interessante lo spazio dato alla fase del monitoraggio (sia dell'attuazione che dell'idoneità/efficacia delle misure di trattamento del rischio).

Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione, viene ribadito, costituiscono il presupposto della definizione del successivo P.T.P.C.T.

a. Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

- il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

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

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

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

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

Potrebbe essere utile, inoltre, condurre apposite indagini relative agli stakeholder di riferimento attraverso questionari on-line o altre metodologie idonee (es. focus group, interviste, ecc.).

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

L'Amministrazione non ritiene necessario procedere a un'analisi approfondita del contesto esterno, in quanto non risulta particolarmente rilevante ai fini della definizione delle misure organizzative necessarie o opportune; inoltre, il contesto nel quale l'ente è inserito, risulta privo di particolari criticità sotto il profilo delle infiltrazioni della criminalità negli enti locali; dalla cronaca giornalistica e giudiziaria non sono mai emersi fatti significativi che possano indurre alla necessità di difendere i processi decisionali dell'ente da condizionamenti esterni, o da situazioni patologiche, o anche solo preoccupanti.

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 in ambito sostanzialmente predatorio ad danno delle abitazioni e di 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 e di tutti gli amministratori e i dipendenti 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 indiscussa eticità e moralità dei componenti degli organi politici e delle figure apicali

dell'Ente, delle misure di condivisione dei processi, della capacità delle figure apicali di gestire le situazioni critiche.

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

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'ente, anche attraverso l'analisi dei dati in possesso della stazione Carabinieri del vicino Comune di Ceva, avente competenza territoriale anche sul Comune di Sale delle Langhe, non si segnalano avvenimenti criminosi particolarmente legati alla criminalità organizzata, ovvero fenomeni di corruzione.

b. Contesto interno

La struttura organizzativa del Comune di SALE DELLE LANGHE (ente che conta n. 475 abitanti al 31.12.2022) è ripartita in TRE AREE e ciascuna area è organizzata in uffici.

Le aree sono:

AREA GESTIONE PERSONALE SERVIZI DEMOGRAFICI;

AREA FINANZIARIA – TRIBUTI-AMMINISTRATIVA;

AREA TECNICA

Al vertice delle aree sono posti i rispettivi Responsabili di servizio, titolari di posizione organizzativa.

La dotazione organica effettiva prevede all'1.1.2023:

- n.1 Vicesegretario Comunale, nominato ai sensi dell'art.16 ter, comma 9, del DL 162/2019, nell'impossibilità di nominare un Segretario titolare e/o dell'assegnazione all'Ente di un Segretario reggente, a scavalco, con riferimento al contingente di personale in disponibilità, assunto per 4 ore/settimana ex art.557, co.1, L.311/2004, titolare di posizione organizzativa (area segreteria, protocollo, servizi demografici, personale);
- n.1 dipendente part-time titolare di posizione organizzativa (area finanziaria-tributi-amministrativa);
- n.1 dipendente in convenzione titolare di posizione organizzativa (area tecnica), sostituito dal Sindaco nella titolarità della responsabilità del servizio, a seguito di cessazione della convenzione;
- n.1 Istruttore categoria B, part-time, addetto ai servizi demografici; n.1 Istruttore categoria C, part-time, addetto ai servizi amministrativi; n.1 Istruttore categoria C, part-time, addetto al servizio tecnico; n.1 operatore categoria B part-time, addetto al servizio tecnico/manutentivo.

7. Mappatura delle attività ed individuazione dei comportamenti a rischio

La mappatura dei processi è rilevante per la valutazione del rischio: non si può valutare il rischio se non sono stati individuati tutti i processi.

Ogni responsabile ha provveduto con i propri collaboratori alla mappatura dei processi e si è proceduto a calcolarne il grado di rischio (**Allegato 1**)

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente sono ritenute attività ad elevato rischio di corruzione tutti i procedimenti di:

- a) Autorizzazione;
- b) concessione;
- 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) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture;
- e) concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

La valutazione del rischio consta delle seguenti fasi:

- IDENTIFICAZIONE del rischio, ovvero, per ciascun processo occorre ricercare, individuare e descrivere i potenziali rischi corruttivi;
- VALUTAZIONE del rischio, che ha lo scopo di stabilire le priorità di trattamento dei rischi, attraverso il loro confronto, i valori di probabilità e di impatto, nonché la valutazione complessiva del rischio;
- MAPPATURA di tutti i rischi derivanti dai processi dell'Ente e derivante dall'analisi del contesto interno ed esterno;
- GESTIONE del rischio, che ha l'obiettivo di consentire una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi e di individuare il livello di esposizione al rischio delle attività e dei relativi processi.

L'identificazione del rischio ha la finalità di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi

in relazione ai processi.

Gli indici di valutazione sono due:

- la probabilità che l'evento corruttivo abbia a verificarsi
- l'impatto che il fatto corruttivo riveste sull'intero contesto.

La valutazione di probabilità si fonda sui seguenti fattori:

- grado di discrezionalità nell'assunzione dell'atto;
- rilevanza esterna;
- complessità del processo;
- valore economico;
- frazionabilità del processo.

La valutazione dell'impatto si basa sui seguenti fattori:

- impatto organizzativo;
- impatto economico;
- impatto reputazionale;
- impatto organizzativo, economico e sull'immagine.

Ad ogni indice è stato attribuito un valore graduato in 5 livelli che vengono di seguito indicati in ordine crescente:

- molto basso;
- basso;
- medio;
- alto;
- molto alto.

Il valore corrispondente alla moltiplicazione del valore dei due indici rappresenta il grado di rischio di un determinato processo.

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

Le misure GENERALI di prevenzione della corruzione sono individuate dalla legge e si applicano a tutte le attività a rischio corruzione rilevate, tra queste:

- controlli interni;
- trasparenza;
- rotazione del personale addetto alle aree di rischio;
- inconfiribilità e incompatibilità;
- codice comportamento;
- disciplina del conflitto di interesse;
- informatizzazione processi;
- autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio — attività ed incarichi extra-istituzionali;
- tutela del whistleblower;
- formazione sui temi dell'etica e della legalità e formazione specifica in materia di contratti pubblici; azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

Il RPCT darà atto dei risultati del monitoraggio nella Relazione annuale.

Si effettuerà un monitoraggio di tipo semestrale, sia per le misure generali che per quelle specifiche ed integrative. Tale sistema consentirà di porre in essere i necessari correttivi ove emergano criticità o inadempienze.

9. Trasparenza

a. Trasparenza dei procedimenti amministrativi

a) Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti

dell'amministrazione, nel caso delle attività di cui ai paragrafi 1 e 2, i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti preferibilmente in forma di *determinazione* o, nei casi previsti dall'ordinamento, di *deliberazione degli organi collegiali*.

- b) Determinazioni e deliberazioni, come di consueto, sono prima pubblicate all'Albo Pretorio online, quindi raccolte nella specifica sezione del sito web dell'Ente e rese disponibili, per chiunque. Qualora il provvedimento conclusivo sia un atto amministrativo diverso, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito web dell'ente.
- c) I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso (art. 22 e ss. Legge 241/1990).
- d) I provvedimenti conclusivi, a norma dell'articolo 3 della Legge 241/1990, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza.
- e) Come noto, la motivazione deve *indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria*. Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Quindi, sono preferibili i paragrafi con struttura elementare composti da soggetto, predicato verbale, complemento oggetto. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

b. Trasparenza delle procedure di gara

- a) Il Responsabile del Procedimento, in relazione alla scelta del contraente per l'affidamento dei lavori, forniture e servizi, è tenuto a pubblicare nel sito web-Sezione Trasparenza- i seguenti elementi:
 - 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.
- b) Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive liberamente scaricabili e trasmesse in forma digitale all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici;
- c) Ritardi eventuali nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico del Responsabile del Settore interessato.

10. Formazione di commissioni, assegnazioni agli Uffici

L'articolo 35-*bis* del D. Lgs. n.165/2001 e s.m.i., introdotto dalla legge n. 190/2012 e s.m.i. prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici "*Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

- a) *non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
- b) *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;*
- c) *non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere".*

Per prevenire tale rischio il Responsabile del servizio avrà l'obbligo di richiedere un'autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per:

- a) membri commissioni indicate nell'art. 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001;
- b) Responsabili dei servizi operanti negli ambiti specificati nell'art. 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001.

11. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

- a) Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (ex Decreto Legislativo 150/2009) e di controllo della gestione secondo gli articoli 147, 196 – 198-bis del Decreto Legislativo 267/2000 e s.m.i.
- b) Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è e sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei *controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa* normati con regolamento comunale approvato con deliberazione consiliare n 31 in data 29 giugno 2010.
- c) Il risultato verrà trasmesso annualmente al Nucleo di valutazione.

12. Monitoraggio dei procedimenti.

Sono pubblicate nel sito web istituzionale le informazioni riferite ad atti autorizzatori e concessori, ad atti di affidamento di servizi e di riconoscimento di benefici economici, ad atti relativi ad opere pubbliche e ad erogazione di servizi.

13. Monitoraggio degli incarichi ai dipendenti

La Legge 6 novembre 2012 n.190, prevede la modifica dell'art.53 del D.Lgs.n.165/2001 e s.m.i. e stabilisce quali incarichi sono vietati ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Il Comune di Sale delle Langhe non può conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati. L'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da pubbliche amministrazioni diverse da quella del Comune di Sale delle Langhe, ovvero da persone fisiche o giuridiche, sono disposti dai rispettivi organi competenti, secondo criteri che tengano conto delle specifiche professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità e di interferenza con i doveri d'ufficio. Le autorizzazioni vanno trasmesse al Responsabile del presente Piano.

14. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

L'articolo 53, comma 16-ter, del D. Lgs n. 165/2001 prevede che: *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.*

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”.

Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi i responsabili dei servizi interessati dovranno prevedere l'obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione / lavoro dipendente con i soggetti individuati con la precitata norma.

15. Monitoraggio dei 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 al fine di prevenire i conflitti di interessi.

In caso di conflitto di interessi con i soggetti interessati, è fatto obbligo espresso di astenersi ai Responsabili di settore, alle posizioni organizzative e ai responsabili del procedimento dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti procedurali, nonché il provvedimento finale, segnalando, con propria dichiarazione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale. Le situazioni di conflitto sono conseguenti a:

- Legami di parentela, o affinità fino al quarto grado;
- Legami professionali;
- Legami societari;
- Legami associativi;
- Legami politici;
- Legami di natura diversa capaci di incidere negativamente sull'imparzialità dei funzionari.

16. Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali e posizioni organizzative

Oltre a disciplinare particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati, il D.Lgs n.39/2013 regolamenta, sempre nell'ottica di prevenzione della corruzione, cause di incompatibilità specifiche per i titolari dei medesimi.

In merito all'acquisizione, conservazione e verifica delle dichiarazioni rese ai sensi dell'articolo 20 del D. Lgs.39/2013 ed al monitoraggio relativo all'atto del conferimento dell'incarico, annualmente e su richiesta nel corso del rapporto, le pubbliche amministrazioni sono tenute a verificare la sussistenza di una o più cause di incompatibilità previste nei Capi V e VI del suddetto decreto nei confronti dei titolari di incarichi dirigenziali o assimilati.

Sulla base del combinato disposto dell'art.20 del D.Lgs. n.39/2013 e delle previsioni del PNA, l'accertamento dell'insussistenza di cause di incompatibilità avviene mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio ex art.47 del DPR n. 445/2000 acquisita tempestivamente e in tempo utile per le dovute verifiche: la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se la situazione di incompatibilità emerge prima del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se invece la causa di incompatibilità si riscontra nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la medesima deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del Dlgs. n.39/2013).

Azioni previste per il triennio 2023/2025:

- Il Servizio personale ed organizzazione provvederà a verificare con cadenza annuale il protrarsi delle condizioni, in riferimento a ciascun titolare di P.O., di insussistenza di cause di incompatibilità con gli incarichi conferiti, anche mediante richiesta di relativa autocertificazione.

17. Rotazione del personale

La rotazione è una basilare misura di prevenzione da applicare nei confronti del personale addetto alle aree con più alto rischio di corruzione, per evitare che il consolidarsi di certe relazioni provochi distorsioni nella cura degli interessi generali (rotazione ordinaria).

Le misure di rotazione dovrebbero, ove possibile, essere adottate:

- nel rispetto di eventuali diritti individuali dei dipendenti interessati;
- nel rispetto del principio di buon andamento e continuità dell'azione amministrativa, garantendo la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività, specie quelle con elevato contenuto tecnico;
- tenuto conto dell'infungibilità derivante dall'appartenenza di categorie o professionalità specifiche;
- tenuto conto delle attitudini e delle capacità professionali del singolo;
- utilizzando anche il criterio della rotazione funzionale, ovvero alternando le competenze e le responsabilità dei dipendenti nell'ambito di uno stesso ufficio o tra uffici diversi.

Stante la ridotta struttura organizzativa dell'Ente e il limitatissimo numero di dipendenti, per il Comune di Sale delle Langhe, non risulta materialmente possibile effettuare la rotazione. Pertanto, i Responsabili dei servizi devono programmare, laddove possibile, misure volte a:

- prevedere modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra i dipendenti, evitando così l'isolamento di certe mansioni;
- favorire la trasparenza "interna" delle attività;
- attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze.

La rotazione, comunque, dovrà essere necessariamente attuata qualora i dipendenti siano interessati

da avvio di procedimenti giudiziari o disciplinari per fatti di natura corruttiva, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 165/2001, art. 16, c. 1, lett. l-quater (rotazione straordinaria), su impulso del responsabile del personale (per le Posizioni Organizzative) o del responsabile competente (per gli altri dipendenti). Sul punto si rinvia a quanto previsto nel PNA 2016 paragrafo 7.2.3.

18. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

La legge 6 novembre 2012, n.190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, ha recepito le raccomandazioni di organismi internazionali, introducendo, con la previsione dell’art.54 bis del D.Lgs. 165/01, una particolare tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti con lo scopo di favorire l’emersione delle fattispecie di illecito all’interno delle pubbliche amministrazioni, nota nei paesi anglosassoni come whistleblowing. La legge 30 novembre 2017, n.179 “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o di irregolarità cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale 14 dicembre 2017, n.291, ha modificato l’art.54 bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165, in materia di tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti.

Whistleblower è, quindi, il dipendente di un’amministrazione che segnala agli organi legittimati ad intervenire le violazioni o irregolarità commesse ai danni dell’interesse pubblico.

La segnalazione è considerata come atto di senso civico, attraverso il quale il dipendente contribuisce all’emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l’amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l’interesse pubblico collettivo.

L’Autorità Nazionale Anticorruzione, con la determinazione n.6 del 28 aprile 2015, ha definito la procedura del whistleblowing con l’intento di fornire al whistleblower indicazioni operative per segnalare gli illeciti nonché forme di tutela, che gli vengono offerte dal nostro ordinamento, in modo da rimuovere ogni fattore che possa ostacolare o disincentivare il ricorso all’istituto.

La norma garantisce la tutela del segnalante ed in particolare:

- garantisce l’anonimato;
- sottrae la segnalazione dal diritto di accesso;
- vieta qualsiasi forma di discriminazione nei confronti del segnalante.

Per il Comune di Sale delle Langhe si intende provvedere, nel corso del triennio e compatibilmente con i pressanti carichi di lavoro e con le ridotte risorse umane a disposizione, ad inserire nella sezione Amministrazione Trasparente, sotto sezione “altri contenuti/whistleblowing”, un collegamento che rimandi all’applicativo *whistleblower*, che permette di compilare una segnalazione di eventuale condotta illecita passando direttamente da spazio web ANAC senza il rischio di conoscibilità da parte di struttura/elementi dell’ente (es. protocollo di mail, invio buste anche se chiuse ma con possibilità di rintracciare il compilatore..), nel caso specifico di segnalazione da parte di:

- dipendente pubblico;
- dipendente di ente pubblico economico o di ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico;
- lavoratore o collaboratore di imprese fornitrici di beni o servizi o di imprese che realizzano opere in favore dell’amministrazione pubblica.

Nel caso in cui la segnalazione venisse fatta da un privato cittadino, si intende mettere a disposizione un modello compilabile, che andrà inviato su mail dedicata da attivarsi a nome del Segretario-Vicesegretario Comunale, Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

In ogni caso, la suddetta mail verrà utilizzata esclusivamente per le questioni inerenti tali segnalazioni.

19. Codice di comportamento.

Con il DPR n. 62 del 16/4/2013 è stato approvato il nuovo codice di comportamento per i dipendenti pubblici entrato in vigore il 4/6/2013.

Il codice, nella strategia delineata dal legislatore per la prevenzione della corruzione e la lotta alla illegalità, costituisce una delle misure principali di contenimento del fenomeno attraverso un diretto intervento sui comportamenti dei pubblici dipendenti.

La finalità è quella di recuperare quei valori fondanti dell’agire pubblico delineati nella stessa Costituzione art.54 “I cittadini cui sono affidate funzioni pubbliche hanno il dovere di adempierle con disciplina ed onore” art.97 “I pubblici uffici sono organizzati secondo disposizioni di legge in modo che siano assicurati il buon andamento e l’imparzialità della pubblica amministrazione” art.98 “I pubblici impiegati sono al servizio esclusivo della Nazione” che devono costituire i paradigmi fondamentali cui ispirare l’esercizio

delle proprie funzioni e competenze.

Il regolamento è stato inviato a tutti i dipendenti.

Il Comune di Sale delle Langhe, ha approvato il proprio codice di comportamento del personale, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 31/01/2014.

Le azioni previste nel triennio 2023/2025 sono:

- Monitoraggio del rispetto delle norme da parte dei dipendenti;
- Verifica ed eventuale aggiornamento del Codice di Comportamento sulla base delle Linee Guida approvate con deliberazione ANAC n.177 del 19/02/2020;
- Revisione del Codice di Comportamento dell'ente, recependo la nuova normativa in tema di protezione dei dati (GDPR 679/2016). Infatti, partendo dall'art.12 del DPR 62/2013 che citava, al comma 5 "il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali", si rende necessaria un'integrazione con l'articolo 20 del D.Lgs 101/2018 in merito alle regole deontologiche da adottare nelle situazioni di trattamento dei dati. La revisione provvederà un livello di attenzione sempre crescente nel rispetto dei principi contenuti nell'articolo 5 del GDPR, ossia: liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza; responsabilizzazione.

20. Formazione

L'intento perseguito dal legislatore della Legge 190/2012 è, in primo luogo, un recupero da parte di tutti gli apparati pubblici di comportamenti/prassi/atteggiamenti ispirati alla legalità, un recupero di quell'etica pubblica che è espressa con parole nette e chiare dall'art.97 della costituzione ("I pubblici uffici sono organizzati secondo disposizioni di legge, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione").

Risulta, pertanto, necessario combattere i fenomeni corruttivi e, soprattutto, prevenire e neutralizzare il loro accadimento, richiamando l'attenzione di tutti gli operatori pubblici al rispetto dei valori fondamentali che devono sempre ispirare la gestione della cosa pubblica.

La formazione del personale rappresenta, in tale contesto, uno dei perni centrali del sistema anti corruttivo creato dalla L.190/2012.

L'Ente ha svolto nel corso degli anni un piano formativo finalizzato a diffondere la conoscenza della legge e della sua applicazione.

Le azioni previste nel triennio 2023/2025 si sostanziano nella prosecuzione di un percorso formativo basato su due linee fondamentali:

- Formazione "specificata", rivolta agli operatori che, direttamente e/o indirettamente, si occupano di anticorruzione o operano nei settori di attività c.d. "sensibili" (come lo stesso RPCT, i componenti della struttura di supporto, i dipendenti degli uffici che si occupano di attività per le quali è stato individuato un potenziale rischio corruttivo) e finalizzata a diffondere conoscenze e a migliorare l'applicazione della normativa anticorruzione;
- Formazione "generale", rivolta al maggior numero possibile di operatori comunali (posizioni organizzative, dipendenti, tecnici, organi di indirizzo politico) e finalizzata, fundamentalmente, alla sensibilizzazione culturale sulle tematiche della corruzione.

Per quanto concerne i contenuti, la formazione dovrà essere calibrata tenuto conto dei soggetti coinvolti e delle competenze di ciascuno e si svolgeranno, pertanto, incontri formativi con i responsabili dei servizi e, date le dimensioni dell'ente e la sua struttura organizzativa, con tutti i dipendenti;

21. Protocolli di legalità e patti di integrità

L'articolo 1 comma 17 della legge 190/2012 e s.m.i. prevede che le stazioni appaltanti possano prevedere negli avvisi, bandi di gara, o lettere di invito, che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisca causa di esclusione dalla gara.

I patti di integrità e i protocolli di legalità configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'A.V.C.P. con determinazione n.4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni

criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione si precisa che *“mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066).”*

Il Comune di Sale delle Langhe non ha, ad oggi, aderito ad alcun protocollo di legalità, né ha predisposto patti di integrità.

22. Attività di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

Prima dell'approvazione del Piano viene effettuata una procedura aperta alla ricezione di suggerimenti e/o proposte da parte dei cittadini, delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi e delle associazioni di consumatori e utenti, in occasione dell'aggiornamento annuale del Piano.

Il Piano adottato e aggiornato annualmente viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

23. Individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Come già precisato, qualora il provvedimento conclusivo del procedimento sia un atto amministrativo diverso dalla deliberazione, o dalla determinazione, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito web dell'ente. La pubblicazione del provvedimento finale e di ogni altro atto – anche interno – che sia utile alla comprensione del procedimento e non leda il diritto alla riservatezza degli interessati e dei controinteressati, dovrà essere pubblicato sul sito web dell'ente nelle sezioni di competenza dell'ufficio che ha prodotto il provvedimento.

PARTE TERZA TRASPARENZA

24. Premessa

Il D.Lgs. 25/05/2016 n.97, “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza”, persegue l'obiettivo di semplificare l'attività amministrativa unificando in un solo piano il P.T.P.C. (Piano triennale per la prevenzione della corruzione) e il P.T.T.I. (Programma triennale per la trasparenza e l'integrità).

Si assiste, infatti, alla soppressione del riferimento esplicito del Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza come apposita “Sezione”. Quest'ultima deve contenere le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente. In essa devono essere chiaramente identificati i Responsabili della trasmissione e della pubblicazione degli stessi. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni Amministrazione che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'Ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla Nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di un'amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle Amministrazioni Pubbliche.

Il principale modo di attuazione di tale disciplina è quindi la pubblicazione nel sito istituzionale di una

serie di dati e notizie concernenti l'Amministrazione, allo scopo di favorire un rapporto diretto tra l'Amministrazione e il cittadino.

Il D. Lgs n. 33 /2013 dispone l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di definire all'interno del proprio sito web una sezione denominata "Amministrazione Trasparente" nella quale devono essere pubblicati i dati e le informazioni di cui allo stesso decreto.

In questo Piano si definiscono le misure, i modi e le iniziative per l'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi. Le misure relative alla trasparenza sono collegate, sotto l'indirizzo del Responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

Gli obiettivi indicati nel Programma Triennale sono formulati in collegamento con la programmazione dell'Amministrazione, definita in via generale nel Piano Esecutivo di Gestione che per gli Enti Locali costituisce il Piano della Performance.

L'art. 10 del D. Lgs n. 33/2013 individua i principali contenuti del Piano Triennale, che sono i seguenti:

- L'organizzazione e le funzioni dell'Amministrazione;
- I collegamenti con gli atti di indirizzo generale;
- Le iniziative per la trasparenza;
- Il processo di attuazione del Programma che prevede:
 - L'individuazione degli obblighi di pubblicazione;
 - i responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati;
 - Le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi;
 - Il sistema di monitoraggio con l'individuazione dei responsabili;
 - Gli strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente".

Si evidenziano di seguito le funzioni del Comune:

- Amministrative proprie: quelle spettanti ai sensi dell'art. 13 T.U.E.L.;
- Gestite per conto dello Stato: quelle relative ai servizi che il Comune gestisce per conto dello Stato di cui all'art 14 T.U.E.L.;
- Conferite: tutte le altre attribuite, a vario titolo dalle leggi statali o regionali le quali regolano anche i relativi rapporti finanziari attribuendo le risorse;

La trasparenza è intesa come 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.

La trasparenza costituisce uno degli elementi fondamentali nella rinnovata visione legislativa del ruolo delle amministrazioni pubbliche, fortemente ancorata al concetto di *performance*: le amministrazioni devono dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare se, come, quando e con quali risorse quegli stessi obiettivi vengono raggiunti.

La sezione del Piano che riguarda trasparenza del Comune di Sale delle Langhe si propone, pertanto, di:

- a) Individuare le informazioni e i documenti che in base a specifiche disposizioni di legge sono soggetti a pubblicità, in particolare sul sito web del Comune, indicando le azioni necessarie per garantire la completezza e la fruibilità;
- b) Individuare **eventuali** ulteriori iniziative ed azioni che promuovano la trasparenza e l'integrità dell'agire dell'Ente. La trasparenza presenta infatti un duplice profilo: in primo luogo un profilo "statico", consistente essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati attinenti alle pubbliche amministrazioni per finalità di controllo sociale. Il profilo "dinamico" della trasparenza è invece direttamente correlato alla *performance*. La pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione e all'erogazione dei servizi al pubblico, infatti, si inserisce strumentalmente nell'ottica di fondo del "miglioramento continuo" dei servizi pubblici, connaturato al ciclo della *performance* anche grazie al necessario apporto partecipativo dei portatori di interesse.

25. – Azioni a tutela dell'integrità e trasparenza attuate

In questo paragrafo prendiamo in esame le azioni che l'Amministrazione ha posto in essere, in applicazione di specifiche disposizioni di legge, a favore della trasparenza e integrità.

Innanzitutto, come previsto dall'art. 11 comma 8 del D. Lgs. 150/2009, venne istituita la sezione "Trasparenza, valutazione e merito" all'interno del sito internet comunale.

Nel corso del 2013 l'Amministrazione ha istituito la sezione "Amministrazione Trasparente", la cui icona è **visibile e accessibile dall'home-page** del sito istituzionale.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità stabilisce che i soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione sono i responsabili di servizio preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione.

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione risultano previsti dal D.Lgs n. 33/2013, dalla legge 190/2012, nonché dalle indicazioni contenute nei documenti periodici di Pianificazione dell'ANAC.

I Responsabili di Servizio garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ed aggiornare. L'architettura del sito web consente inserimenti di contenuti in modalità facilitata e guidata da parte di ogni operatore munito delle necessarie chiavi di autenticazione e accesso.

Il ruolo di Responsabile per la Trasparenza è stato individuato fino al 30/03/2022 nella figura del Segretario Comunale, con Decreto Sindacale n. 1 del 29/03/2013 e con decorrenza dal 01/05/2022-31/12/2022 con Decreto Sindacale n. 3 del 04/05/2022 nella figura del Vicesegretario Comunale, con Decreto Sindacale n. 7 del 30/12/2022.

Il Responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile per la trasparenza provvede altresì all'elaborazione dell'aggiornamento di questa parte, all'interno della quale prevede specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione e controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal D.Lgs n. 33/2013.

Va inoltre annoverata l'istituzione dell'Albo Pretorio On-line, ai sensi del D.L. 29 dicembre 2009 n.194, avvenuta nel 2011 che, allo stato attuale, consente la pubblicazione in apposita sezione del sito di tutti gli atti e provvedimenti dell'Amministrazione per i quali, disposizioni di legge, o di regolamento, prevedono l'obbligo di pubblicazione e, conseguentemente, la loro immediata confutabilità da parte degli utenti del sito.

Come detto in premessa, il profilo della trasparenza è fortemente connesso a quello dell'integrità. L'Amministrazione comunale effettua una serie di controlli interni e di azioni di tutela dai reati verso la Pubblica Amministrazione.

I controlli attualmente praticati riguardano, in particolare, i comportamenti del personale dipendente: incompatibilità, cumulo di impieghi (doppio lavoro) e incarichi ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001; accertamento della presenza in servizio effettuato dal Responsabile del personale, tramite il responsabile del procedimento.

A conclusione di questa sezione si evidenzia che l'Amministrazione riserva particolare attenzione alla materia della trasparenza, e che si intende proseguire l'azione di miglioramento, che riguarda i temi della trasparenza, e segnatamente: l'analisi e revisione dei regolamenti; la revisione dei procedimenti amministrativi e la loro modernizzazione attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie.

26. – Nuove azioni a tutela dell'integrità e trasparenza

Si è già accennato al "profilo dinamico" della trasparenza, ossia quello strettamente correlato alla *performance*, che consente, attraverso l'idonea pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione e all'erogazione dei servizi, di favorire la partecipazione dei diversi portatori di interesse, stimolando un "miglioramento continuo" del servizio pubblico in tutte le sue fasi.

Compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Ente e con i carichi di lavoro gravanti sui singoli uffici, saranno previste "Giornate della trasparenza" secondo quanto previsto nella delibera n.105/2010 della Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle pubbliche amministrazioni "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità"; tali giornate sono la sede per presentare Piano e Relazione sulla performance, nonché informazioni sul Programma triennale per la trasparenza e integrità.

Da ultimo, vanno citate le misure per l'agenda digitale e la trasparenza nella pubblica amministrazione contenute nel D.L.83 del 22/06/2012 convertito nella L.134 del 07/08/2012, modificato dal D. Lgs n.33/2013. In particolare, l'art.26 del D.Lgs.33/2013 prevede che le pubbliche amministrazioni pubblichino gli atti con i quali sono determinati, ai sensi dell'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241, i criteri e le modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, nonché gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi del citato articolo 12 della legge n. 241 del 1990, di importo superiore a mille euro.

A decorrere dal 1° gennaio 2013 la pubblicazione costituisce condizione legale di efficacia del titolo legittimante delle concessioni ed attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare. A tal proposito si può rilevare come il modo di operare dell'Amministrazione comunale sia già in linea con le nuove disposizioni.

Obiettivi in materia di trasparenza e collegamento tra programma triennale e piano della performance.

La trasparenza deve rappresentare non soltanto un obiettivo, ma anche un parametro di valutazione fondamentale della performance organizzativa ed individuale del personale (con la sola eccezione del personale operativo, che non gestisce azioni rilevanti ai fini della trasparenza).

In questo senso, il collegamento tra performance e trasparenza deve essere assicurato per il fatto che la seconda permea in ogni suo aspetto la prima, sia in termini di obiettivi (che saranno sempre presenti), che in termini di valutazione.

27. – Sito Internet dell'Amministrazione

Allo stato attuale, oltre a svolgere tutte le funzioni previste per legge, garantisce un aggiornamento in tempo reale delle informazioni per i cittadini.

Al fine di migliorare i servizi per i cittadini, sono previste particolari sezioni per agevolare ove possibile i rapporti con l'Amministrazione evitando l'accesso diretto agli Uffici Comunali.

Obiettivi per il triennio 2023-2025:

- Costante aggiornamento ed implementazione della sezione “Amministrazione Trasparente”;
- ampliamento dei servizi interattivi, con integrazione on line di tutta la modulistica relativa ai servizi erogati dal Comune;
- aggiornamento del sito del Comune e della comunicazione digitale in generale, che abbia come principio ispiratore la visibilità delle informazioni. Andrà ripensata l’architettura dei contenuti in modo che essa rifletta ciò che effettivamente viene richiesto dai cittadini, ottimizzando i siti in modo che i motori di ricerca restituiscano agli utenti la ricchezza di informazioni che abbiamo accumulato e che ora sfruttiamo solo parzialmente;
- implementazione della semplificazione dell’architettura del sito web, già avviata in quanto la visibilità dei servizi e degli uffici si ottiene principalmente inserendo contenuto di qualità, di facile individuazione e senza inutili duplicazioni.

E’ bene evidenziare che per il raggiungimento degli obiettivi sopra riportati, si dovrà tenere conto della imposizione di non creare maggiori spese a carico dei bilanci pubblici e ciò rende particolarmente complesso l’adeguamento degli strumenti informatici a supporto delle necessità evidenziate.

Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l’interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell’amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D.lgs. n. 196/2003. In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati all’art. 4 del D.lgs. n.33/2013 nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt.26 e 27 del D.lgs. n.33/2013, andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D.lgs. n. 196/2003 e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy.

La responsabilità per un’eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell’atto o del dato oggetto di pubblicazione.

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.lgs. n. 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell’allegato 1 della deliberazione CIVIT n. 50 del 4 luglio 2013 e nell’allegato 2 del presente piano. Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

Il controllo sulla qualità e sulla tempestività degli adempimenti è rimesso al Responsabile della trasparenza e al personale comunale da questi eventualmente delegato per specifiche attività di monitoraggio.

28. – Accesso civico ed accesso generalizzato

L’accesso civico, previsto dall’art.5, co.1 del D.Lgs. n.33/2013, sostanzia il diritto attribuito a qualunque cittadino di chiedere e ottenere documenti, informazioni o dati che l’Ente ha l’obbligo di pubblicare sul proprio sito internet e può essere esercitato rivolgendosi al Responsabile della trasparenza.

L’accesso civico, di cui al comma 2 del precitato art.5, è gestito dai Responsabili di Area - ciascuno per i servizi di propria competenza.

La richiesta di accesso civico dovrà essere presentata al Responsabile di Area competente, il quale espletterà gli adempimenti previsti dal comma 3, informando il Responsabile della Trasparenza, Titolare del potere sostitutivo.

Con il D. Lgs.97/2016 è stato adottato il Freedom of Information Act (legge sulla libertà d’informazione), che ridefinisce la trasparenza come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all’attività amministrativa.

La nuova norma riconosce a ogni cittadino il diritto di accedere a tutti i dati, documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, senza necessità di essere titolare di situazioni giuridicamente

rilevanti.

L'istanza può essere presentata alternativamente:

- a. all'Ufficio che detiene i dati, i documenti o le informazioni
- b. all'Ufficio Relazioni con il Pubblico
- c. all'Ufficio Protocollo.

L'Amministrazione è tenuta a dare riscontro alla richiesta con un provvedimento espresso entro il termine di 30 giorni, termine sospeso fino al pronunciamento degli eventuali controinteressati, che hanno tempo 10 giorni dal ricevimento della comunicazione da parte degli uffici comunali per esprimersi. In caso di diniego totale o parziale dell'accesso, o di mancata risposta, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della trasparenza, che decide entro il termine di 20 giorni.

Obiettivi per il triennio 2023-2025:

- compatibilmente con i pressanti carichi di lavoro e con le ridotte risorse umane a disposizione, si intende procedere a favorire l'accesso civico e l'accesso civico generalizzato dei cittadini, mediante pubblicazione sul sito web istituzionale, sezione Amministrazione trasparente, dei relativi modelli di richiesta e delle modalità per l'accesso.

29. – Norme transitorie e finali

Per tutto quanto non previsto nel presente documento si rimanda alle norme di legge, disposizioni, deliberazioni ANAC e modifiche assetto organizzativo, con rinvio dinamico di adattamento automatico senza ulteriori formalità da parte degli organi di questo Ente.

30. - Trasparenza e privacy

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

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

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

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

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

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

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

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

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che “nei casi in cui norme di legge o di

regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”.

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

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

31. - Comunicazione

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

32. - Modalità attuative

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

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

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

La scheda allegata denominata "**Allegato 2 - Misure di trasparenza**" ripropone fedelmente i contenuti, puntuali e dettagliati e, quindi, più che esaustivi, dell’Allegato n.1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n.1310.

Secondo le indicazioni dell'allegato 2, Sottosezione trasparenza PIAO/PTPCT del PNA 2022, la tabella si compone di 9 colonne.

Sono state infatti aggiunte le sezioni denominate “*Termine di scadenza per la pubblicazione e Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile*”, che ha il compito di indicare i tempi di monitoraggio e il relativo responsabile (individuato nella maggioranza dei casi nella figura del RPCT)

Le colonne recano i dati seguenti:

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

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

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

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

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

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

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

Colonna H: Termine di scadenza per la pubblicazione.

Colonna I: Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile.

Nota ai dati della Colonna D:

L'allegato 9 al PNA 2019 ha previsto una nuova struttura per quanto riguarda la sezione di primo livello “*bandi di gara e contratti*”. Di tale indicazione si terrà conto, anche con il coinvolgimento della software house che gestisce la struttura Amministrazione Trasparente per conto del Comune di Sale delle Langhe, con implementazione da effettuarsi nel corso del 2023. In ogni caso, si è già recepito l'indicazione dell'Autorità ANAC di raccogliere le informazioni presenti in questa sezione per gara, in modo da renderle più accessibili ai soggetti interessati.

Nota ai dati della Colonna F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di “Amministrazione trasparente” può avvenire “tempestivamente”, oppure su base annuale, trimestrale o semestrale. L'aggiornamento dei nostri dati deve essere “tempestivo”. Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo, che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

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

- è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n.7 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Nota ai dati della Colonna G:

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

I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G. I dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

Nota ai dati della Colonna H:

I dati riportati in questa sezione sono relativi ai tempi non oltre i quali procedere come pubblicazione. Trattandosi di una sezione prettamente operativa, il RPCT ha iniziato a ragionare sui tempi più idonei da riportare come scadenza, non tralasciando ovviamente quelle che sono le richieste tempistiche di pubblicazione della colonna F.

Tale sezione verrà comunque completata come indicazioni non appena possibile, compatibilmente con i carichi di lavoro degli uffici comunali.

ALLEGATO 1) AL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2023/2025

TABELLA 1 - GESTIONE DEL RISCHIO
Area di rischio A): Acquisizione e progressione del personale

UFFICIO AMMINISTRATIVO/GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE:

1	2	3	4	5	6
Processo	Declaratoria rischi	Valutazione rischio	Misure di prevenzione ulteriori	Tempistica di attuazione	Responsabilità
1. Assunzione mediante concorso pubblico per la copertura di posti vacanti di categoria C e D	Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari 2. Irregolare composizione di Commissioni finalizzata al reclutamento di candidati particolari.	basso	-	-	Segretario Comunale / Responsabile Gestione Giuridica del Personale
2. Assunzioni di personale appartenente a categoria non superiore alla B tramite centro per l’impiego e assunzioni obbligatorie appartenenti categorie protette.	Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	basso	-	-	Segretario Comunale / Responsabile Gestione Giuridica del Personale
3. Assunzioni mediante contratto a tempo determinato con avviso di pubblica selezione.	Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari 2. Irregolare composizione di Commissioni finalizzata al reclutamento di candidati particolari.	basso	-	-	Segretario Comunale / Responsabile Gestione Giuridica del Personale
4. Assunzioni mediante l'utilizzo dell'istituto della mobilità del personale del pubblico impiego mediante avviso pubblico.	Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari 2. Irregolare composizione di Commissioni finalizzata al reclutamento di candidati particolari.	basso	-	-	Segretario Comunale / Responsabile Gestione Giuridica del Personale
5. Assunzioni a tempo determinato ex art. 110 comma 2 - secondo periodo del D. Lgs. n. 267/2000	Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	basso	-	-	Segretario Comunale / Responsabile Organi Istituzionali
6. Attribuzione benefici progressioni economiche orizzontali	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	basso	-	-	Segretario Comunale / Responsabile Gestione Giuridica del Personale
7. Conferimento incarichi di collaborazione ex art. 110 comma 6 D. lgs. n. 267/2000 e incarichi esterni ex D. Lgs. n. 165/2001	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	basso	-	-	Segretario Comunale / Responsabile Gestione Giuridica del Personale

UFFICIO ECONOMICO/FINANZIARIO:

1	2	3	4	5	6
Processo	Declaratoria rischi	Valutazione rischio	Misure di prevenzione ulteriori	Tempistica di attuazione	Responsabilità
1. Gestione contabile del personale - relazione conto annuale	Alterazione o insufficiente verifica dei dati contabili esposti con conseguente rappresentazione di una situazione diversa da quella reale	nullo	-	-	Responsabile del Servizio Finanziario
2. Gestione contabile del personale - conto annuale	Alterazione o insufficiente verifica dei dati contabili esposti con conseguente rappresentazione di una situazione diversa da quella reale	nullo	-	-	Responsabile del Servizio Finanziario

UFFICIO TECNICO:

1	2	3	4	5	6
Processo	Declaratoria rischi	Valutazione rischio	Misure di prevenzione ulteriori	Tempistica di attuazione	Responsabilità
1. Conferimento di incarichi di collaborazione: consulenze legali o di tipo urbanistico	Alterazione o insufficiente verifica dei dati tecnici esposti con conseguente rappresentazione di una situazione diversa da quella reale al fine di favorire determinati soggetti. Abuso nell'espletamento della procedura. Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza.	basso	-	-	Responsabile del Servizio/Responsabile del procedimento

TABELLA 2 - GESTIONE DEL RISCHIO**Area di rischio B): affidamento di lavori, servizi e forniture (contratti pubblici)****UFFICIO TECNICO:**

1	2	3	4	5	6
Processo	Declaratoria rischi	Valutazione rischio	Misure di prevenzione ulteriori	Tempistica di attuazione	Responsabilità
1. Procedure aperte	Abuso nell'espletamento della procedura al fine di agevolare determinati soggetti/Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza	basso	-	-	Responsabile del Servizio/Responsabile del procedimento
2. Procedure negoziate	Abuso nell'espletamento della procedura al fine di agevolare determinati soggetti/Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza	basso	-	-	Responsabile del Servizio/Responsabile del procedimento
3. Affidamenti diretti	Abuso nell'espletamento della procedura al fine di agevolare determinati soggetti/Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza	basso	-	-	Responsabile del Servizio/Responsabile del procedimento

4. Varianti in corso di esecuzione del contratto	Abuso volto a consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di consentire <i>extra</i> guadagni	basso	-	-	Responsabile del Servizio/Responsabile del procedimento
5. Valutazione delle offerte	Abuso nell'espletamento della procedura di valutazione dell'offerta tecnica al fine di agevolare determinati soggetti/alterazione della concorrenza	basso	-	-	Responsabile del Servizio/Responsabile del procedimento
6 Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Abuso nell'espletamento della procedura al fine di agevolare determinati soggetti/alterazione della concorrenza	basso	-	-	Responsabile del Servizio/Responsabile del procedimento
7. Affidamento lavori d'urgenza e di somma urgenza	Abuso nella fase di valutazione dei presupposti di urgenza al fine di agevolare determinati soggetti/alterazione della concorrenza	basso	-	-	Responsabile del Servizio/Responsabile del procedimento
8. Esecuzione del contratto	Mancata/insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori/servizi/forniture rispetto al cronoprogramma al fine di evitare applicazione di sanzioni o risoluzione del contratto. Mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività di subappalto, per eludere le disposizioni e i limiti di legge. Mancato controllo delle riserve apposte sui registri di contabilità cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi dell'opera.	basso	-	-	Responsabile del Servizio/Responsabile del procedimento
9. Rendicontazione del contratto	Alterazioni/omissioni delle attività di controllo al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della Stazione Appaltante. Attribuzione incarichi di collaudo a soggetti compiacenti/incompetenti al fine di ottenere certificati di collaudo/verifiche di conformità, pur in assenza di requisiti.	basso	-	-	Responsabile del Servizio/Responsabile del procedimento

UFFICIO ECONOMICO/FINANZIARIO:

1	2	3	4	5	6
Processo	Declaratoria rischi	Valutazione rischio	Misure di prevenzione ulteriori	Tempestica di attuazione	Responsabilità
1. Economato - approvvigionamento di beni e di servizi tramite buoni economici - affidamento diretto	Abuso nell'espletamento della procedura al fine di agevolare determinati soggetti / scarsa trasparenza / alterazione della concorrenza	nullo	-	-	Resp. Servizio Finanziario
2. Economato - approvvigionamento centralizzato di beni e di servizi - affidamento diretto	Abuso nell'espletamento della procedura al fine di agevolare determinati soggetti / scarsa trasparenza / alterazione della concorrenza	nullo	-	-	Resp. Servizio Finanziario
3. Procedure aperte negli ambiti di competenza del servizio	Abuso nell'espletamento della procedura al fine di agevolare determinati soggetti / scarsa trasparenza / alterazione della concorrenza	basso	-	-	Resp. Servizio Finanziario

4. Procedure negoziate negli ambiti di competenza del servizio	Abuso nell'espletamento della procedura al fine di agevolare determinati soggetti / scarsa trasparenza / alterazione della concorrenza	basso	-	-	Resp. Servizio Finanziario
5. Affidamenti diretti negli ambiti di competenza del servizio	Abuso nell'espletamento della procedura al fine di agevolare determinati soggetti / scarsa trasparenza / alterazione della concorrenza	basso	-	-	Resp. Servizio Finanziario
6. Valutazione delle offerte	Abuso nell'espletamento della procedura di valutazione dell'offerta al fine di agevolare determinati soggetti/alterazione della concorrenza	basso	-	-	Responsabile del Servizio/Responsabile del procedimento
7. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Abuso nell'espletamento della procedura al fine di agevolare determinati soggetti/alterazione della concorrenza	basso	-	-	Responsabile del Servizio/Responsabile del procedimento
8. Esecuzione del contratto	Mancata/insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori/servizi/forniture rispetto al cronoprogramma al fine di evitare applicazione di sanzioni o risoluzione del contratto. Mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività di subappalto, per eludere le disposizioni e i limiti di legge. Mancato controllo delle riserve apposte sui registri di contabilità cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi dell'opera.	basso	-	-	Responsabile del Servizio/Responsabile del procedimento
9. Rendicontazione del contratto	Alterazioni/omissioni delle attività di controllo al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della Stazione Appaltante. Attribuzione incarichi di collaudo a soggetti compiacenti/incompetenti al fine di ottenere certificati di collaudo/verifiche di conformità, pur in assenza di requisiti.	basso	-	-	Responsabile del Servizio/Responsabile del procedimento

UFFICIO AMMINISTRATIVO:

1	2	3	4	5	6
Processo	Declaratoria rischi	Valutazione rischio	Misure di prevenzione ulteriori	Tempistica di attuazione	Responsabilità
1. Procedure aperte negli ambiti di competenza del servizio	Abuso nell'espletamento della procedura al fine di agevolare determinati soggetti/Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza	basso	-	-	Responsabile del Servizio
2. Procedure negoziate negli ambiti di competenza del servizio	Abuso nell'espletamento della procedura al fine di agevolare determinati soggetti/Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza	basso	-	-	Responsabile del Servizio
3. Affidamenti diretti negli ambiti di competenza del servizio	Abuso nell'espletamento della procedura al fine di agevolare determinati soggetti/Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza	basso	-	-	Responsabile del Servizio
4. Esecuzione del contratto	Mancata/insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori/servizi/forniture rispetto al cronoprogramma al fine di evitare applicazione di sanzioni o risoluzione del contratto. Mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività di subappalto, per eludere le disposizioni e i limiti di legge. Mancato controllo delle riserve apposte sui registri di contabilità cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi dell'opera.	basso	-	-	Responsabile del Servizio/Responsabile del procedimento

5. Rendicontazione del contratto	Alterazioni/omissioni delle attività di controllo al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della Stazione Appaltante. Attribuzione incarichi di collaudo a soggetti compiacenti/incompetenti al fine di ottenere certificati di collaudo/verifiche di conformità, pur in assenza di requisiti.	basso	-	-	Responsabile del Servizio/Responsabile del procedimento
----------------------------------	---	-------	---	---	---

TABELLA 3 - GESTIONE DEL RISCHIO

Area di rischio C): provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

UFFICIO TECNICO

1	2	3	4	5	6
Processo	Declaratoria rischi	Valutazione rischio	Misure di prevenzione ulteriori	Tempistica di attuazione	Responsabilità
1. Autorizzazioni amministrative varie d'ordine tecnico e igienico su istanza di privati (occupazione suolo pubblico, scavi, insegne varie, passi carrai, cimiteriali, nulla osta per strade provinciali, permessi attinenti a pozzi privati)	Abuso nell'adozione di provvedimenti in contrasto a norme atti a favorire particolari soggetti.	basso	-	-	Responsabile del Servizio
2. Vigilanza - Sopralluoghi e verifiche vari a richiesta di privati	Abuso inteso a favorire determinati soggetti privati a seguito della verifica. Discrezionalità nell'intervenire.	basso	-	-	Responsabile del Servizio
3. Autorizzazioni e pareri di tipo ambientale (scarichi nella pubblica fognatura, emissioni in atmosfera, emissioni rumorose, impianti elettromagnetici, energie e fonti rinnovabili, V.I.A., V.A.S.)	Abuso nell'adozione di provvedimenti in contrasto a norme atti a favorire particolari soggetti	basso	-	-	Responsabile del Servizio
4. Bonifiche di siti minori inquinati	Abuso nell'adozione di provvedimenti in contrasto a norme atti a favorire particolari soggetti	basso	-	-	Responsabile del Servizio
5. Permessi di natura edilizia non onerosi (permessi di costruire gratuiti e relative varianti, scia, D.I.A., C.I.L., condoni edilizi, proroghe, volture)	Abuso nell'adozione di provvedimenti in contrasto a norme atti a favorire particolari soggetti. Non rispetto delle scadenze temporali. Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste. Mancato esame dei requisiti formali della presentazione della SCIA o DIA	basso	-	-	Responsabile del Servizio
6. Procedimenti attinenti il SUAP (es. scia sanitarie e attinenti)	Abuso nell'adozione di provvedimenti in contrasto a norme atti a favorire particolari soggetti	basso	-	-	Responsabile del Servizio
7. concessioni, retrocessioni, riconcessioni cimiteriali	Abuso nell'adozione di provvedimenti in contrasto a norme atti a favorire particolari soggetti	basso	-	-	Responsabile del Servizio

8. Certificazioni, denunce, pareri e dichiarazioni di carattere edilizio urbanistico (Certificati di destinazione urbanistica, compatibilità urbanistica, certificazioni di agibilità, dichiarazioni di idoneità alloggiativa, denuncia opere strutturali, denuncia pozzi)	Abuso nell'adozione di provvedimenti in contrasto a norme atti a favorire particolari soggetti	basso	-	-	Responsabile del Servizio
9. Ordinanze (ripristino stato dei luoghi per opere abusive, divieto di accesso o di sosta su richiesta di privati)	Abuso nell'adozione di provvedimenti in contrasto a norme atti a favorire particolari soggetti	basso	-	-	Responsabile del Servizio
10. Varianti allo strumento urbanistico ai sensi dell'art. 17 L.R. 56/77 e s.m.i.)	Abuso nell'adozione di provvedimenti in contrasto a norme atti a favorire particolari soggetti	basso	-	-	Responsabile del Servizio
11. Strumenti Urbanistici Attuativi (P.E.C., P.I.P., PEEP, piani di recupero e particolareggiati)	Abuso nell'adozione di provvedimenti in contrasto a norme atti a favorire particolari soggetti	basso	-	-	Responsabile del Servizio
12. Autorizzazioni per attività estrattive	Abuso nell'adozione di provvedimenti in contrasto a norme atti a favorire particolari soggetti	basso	-	-	Responsabile del Servizio
13. Rilascio di documentazione e atti attinenti il servizio su richiesta di soggetti terzi	abuso nel rilascio a soggetti terzi di documentazione attinente ad ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti.	basso	-	-	Responsabile del Servizio
14. Autorizzazioni paesaggistiche (in forma ordinaria e in forma semplificata)	Abuso nel rilascio di autorizzazione al fine di agevolare determinati soggetti	basso	-	-	Responsabile del Servizio/Responsabile del procedimento
15. Autorizzazioni esecuzione lavori stradali ai Gestori dei Servizi Pubblici Locali ai sensi del CDS	Abuso nel rilascio di autorizzazione al fine di agevolare determinati soggetti	basso	-	-	Responsabile del Servizio/Responsabile del procedimento

UFFICIO AMMINISTRATIVO:

1	2	3	4	5	6
Processo	Declaratoria rischi	Valutazione rischio	Misure di prevenzione ulteriori	Tempistica di attuazione	Responsabilità
1. Procedimenti anagrafici (rilascio certificazioni, procedimenti di iscrizione e cancellazione, variazioni anagrafiche interne)	Abuso nel rilascio di certificazioni ovvero nell'adozione dei provvedimenti di competenza.	nullo	-	-	Responsabile del servizio e responsabile del procedimento ex art art 3 comma 2 D.P.R. n. 223/1989

2. Procedimenti stato civile (rilascio di certificazioni, procedimenti inerenti la formazione degli atti di stato civile procedimenti di negoziazione in materia di separazione e divorzi)	Abuso nel rilascio di certificazioni ovvero nell'adozione dei provvedimenti di competenza.	nullo	-	-	Responsabile del servizio e responsabile del procedimento ex art. 1 comma 3 D.P.R. n. 396/2000
3. Procedimenti in materia elettorale (revisioni elettorali, autentiche firme in occasione di consultazioni elettorali ed iniziative referendarie)	Abuso nel rilascio di certificazioni ovvero nell'adozione dei provvedimenti di competenza.	nullo	-	-	Responsabile del servizio
4. Procedimenti rilascio attestazioni ISEE al fine dell' accesso alle prestazioni sociali agevolate	Abuso nel rilascio delle attestazioni al fine di agevolare determinati soggetti.	basso	-	misura già in atto	Responsabile del servizio
5. Procedimenti di autenticazione copie e firme	Abuso del potere di autenticazione al fine di agevolare determinati soggetti	basso	-	-	Responsabile del servizio e responsabile del procedimento ex art. 1 comma 3 D.P.R. n. 396/2000

TABELLA 4 - GESTIONE DEL RISCHIO

Area di rischio D): provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

UFFICIO TECNICO:

1	2	3	4	5	6
Processo	Declaratoria rischi	Valutazione rischio	Misure di prevenzione ulteriori	Tempistica di attuazione	Responsabilità
1. Permessi edilizi onerosi, in sanatoria, condoni edilizi.	Rilascio di permessi edilizi con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti. Non rispetto delle scadenze temporali. Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste.	basso	-	-	Responsabile Servizi Tecnici - Responsabile Procedimento
2. Procedure per assegnazioni alloggi di edilizia economico popolare	Abuso di richiesta di documentazione carente o eccedente allo scopo di favorire particolari soggetti	basso	-	-	Responsabile Servizi Tecnici - Responsabile Procedimento
3. Certificazioni e dichiarazioni avente carattere economico (es.Certificazioni I.V.A. agevolata,	Rilascio di dichiarazioni non regolari al fine di agevolare determinati soggetti	basso	-	-	Responsabile Procedimento

certificazioni di compatibilità urbanistica, pareri urbanistici, ecc.)					
4. Contributi regionali (barriere architettoniche, locazione, culto, edilizia agevolata, ecc.)	Calcolo dei contributi in modo anomalo atto a favorire particolari soggetti privati.	basso	-	-	Responsabile Servizio Tecnico - Responsabile Procedimento
5. Autorizzazioni all'utilizzo di immobili di proprietà comunale (stipula contratti affitto, comodato d'uso)	Abuso nel rilascio di autorizzazione al fine di agevolare determinati soggetti/Alterazione della concorrenza	basso	-	-	Responsabile del Servizio/Responsabile del procedimento
6. Alienazione beni immobili comunali	Abuso nell'espletamento della procedura al fine di agevolare determinati soggetti/Alterazione della concorrenza	basso	-	-	Responsabile del Servizio/Responsabile del procedimento
7. Autorizzazione rispetto dei limiti emissione acustica per attività temporanea.	Abuso nel rilascio di autorizzazione al fine di agevolare determinati soggetti	basso	-	-	Responsabile del Servizio/Responsabile del procedimento
8. Autorizzazione deroga semplificata limiti emissione acustica per attività temporanea.	Abuso nel rilascio di autorizzazione al fine di agevolare determinati soggetti	basso	-	-	Responsabile del Servizio/Responsabile del procedimento
9. Autorizzazione deroga non semplificata limiti emissione acustica per attività temporanea.	Abuso nel rilascio di autorizzazione al fine di agevolare determinati soggetti	basso	-	-	Responsabile del Servizio/Responsabile del procedimento

UFFICIO ECONOMICO/FINANZIARIO:

1	2	3	4	5	6
Processo	Declaratoria rischi	Valutazione rischio	Misure di prevenzione ulteriori	Tempestica di attuazione	Responsabilità
1. Tributi - Attività di accertamento dell'evasione	Azione svolta in maniera discrezionale senza l'adozione di metodi e tempistiche predefinite - svolgimento dell'attività in modo non conforme alle norme vigenti incluso il rispetto delle scadenze per la chiusura del procedimento	basso	-	-	Resp. Servizio Finanziario
2. Tributi - gestione istanze di rimborso e/o di sgravio	Svolgimento dell'istruttoria con modalità discrezionali non conformi alle norme vigenti - mancato rispetto delle scadenze per la chiusura del procedimento	nullo	-	-	Resp. Servizio Finanziario
3. Tributi - gestione delle procedure di ricorso presso la commissione tributaria	Svolgimento dell'istruttoria con modalità discrezionali non conformi alle norme vigenti - mancato rispetto delle scadenze per la chiusura del procedimento	nullo	-	-	Resp. Servizio Finanziario
4. Economato - rendiconto annuale e trimestrale delle spese sostenute	Alterazione dei conteggi volta allo storno di denaro pubblico	nullo	-	-	Resp. Servizio Finanziario
5. Finanziario - liquidazione delle fatture e pagamento dei mandati	Mancato rispetto della tempistica sui pagamenti - mancati o insufficienti controlli sul rispetto dei presupposti di legge (DURC, pagamenti sopra 10.000,00 euro)	basso	-	-	Resp. Servizio

UFFICIO AMMINISTRATIVO:

1	2	3	4	5	6
Processo	Declaratoria rischi	Valutazione rischio	Misure di prevenzione ulteriori	Tempistica di attuazione	Responsabilità
1. Procedimenti di concessione patrocinio	Abuso nel rilascio del provvedimento ampliativo al fine di agevolare determinati soggetti	nullo	-	-	Responsabile del servizio
2. Procedimenti inerenti le prestazioni sociali agevolate consistenti in riduzione tariffe/rette (bonus energetici, riduzione costo buono mensa scolastica, agevolazioni micronido)	Indebita riduzione allo scopo di agevolare determinati soggetti	basso	-		Responsabile del servizio
3. Procedimenti inerenti prestazioni sociali agevolate sotto forma di contribuzione diretta (contributi a nuclei famigliari in temporanea difficoltà, rimborsi spese sanitarie, erogazione contributi per diritto allo studio, contributi per attività annuale di associazioni/enti).	Riconoscimento indebito del contributo al fine di agevolare determinati soggetti	medio	-		Responsabile del servizio

TABELLA 5 - GESTIONE DEL RISCHIO
Area di rischio E): Area controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.

UFFICIO AMMINISTRATIVO:

1	2	3	4	5	6
Processo	Declaratoria rischi	Valutazione rischio	Misure di prevenzione ulteriori	Tempistica di attuazione	Responsabilità
1. Controlli su auto dichiarazioni	Omissione o tardivo controllo / abuso del potere discrezionale derivante da mancata o parziale osservanza di disposizioni normative o regolamentari che disciplinano i controlli /indebite agevolazioni a favore di determinati soggetti	basso	-	-	Segretario Comunale/Responsabile gestione giuridica del personale.
2. Verifiche su dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni.	Omissione dei controlli finalizzati all'accertamento dei presupposti e requisiti di legge per lo svolgimento dell'attività / abuso del potere discrezionale derivante dall'inosservanza o inesatta applicazione delle disposizioni normative e regolamentari che disciplinano la materia / immotivata disomogeneità nelle valutazioni	basso	-	-	Segretario Comunale/Responsabile gestione giuridica del personale.

3. Verifiche sul rispetto di prescrizioni contenute in atti autorizzatori	Abuso nella discrezionalità delle valutazioni / disomogeneità nei comportamenti /omissione, tardiva o incompleta attività di verifica per favorire determinati soggetti	basso	-	-	Segretario Comunale/Responsabile gestione giuridica del personale.
4. Verifica su morosità entrate extra tributarie relative al servizio mensa scolastica	abuso della discrezionalità nella tempistica di effettuazione della verifica / immotivata disomogeneità nelle valutazioni finalizzata a favorire determinati utenti fruitori del servizio	basso	-	-	Responsabile del Servizio/Responsabile del procedimento
5. Controlli su auto dichiarazioni	omissione o tardivo controllo / abuso del potere discrezionale derivante da mancata o parziale osservanza di disposizioni normative e del regolamento sulle prestazioni sociali agevolate che disciplinano i controlli /indebite agevolazioni a favore di determinati utenti fruitori del servizio	basso			Responsabile del Servizio/Responsabile del procedimento
6. Verifiche sul rispetto di prescrizioni contenute in atti autorizzatori e concessioni relativi alle autorizzazioni occupazioni suolo pubblico in periodo elettorale ed alla concessione di patrocini comunali	abuso nella discrezionalità delle valutazioni / disomogeneità nei comportamenti /omissione, tardiva o incompleta attività di verifica per favorire determinati soggetti (ad es. mancato rispetto del regolamento in materia di concessione di patrocini comunali, mancato rispetto dell'atto di indirizzo della Giunta Comunale in materia di comizi di propaganda durante il periodo elettorale)	basso	-	-	Responsabile del Servizio/Responsabile del procedimento
7. Attività di vigilanza ed ispettiva sull'osservanza di leggi regolamentari e disposizioni amministrative.	abuso nell'espletamento dell'attività e/o omissione dei controlli per agevolare determinati soggetti / abuso del potere discrezionale nelle valutazioni /disomogeneità nei comportamenti operativi	basso	-	-	Responsabile del Servizio/Responsabile del procedimento
8. Irrogazione sanzioni amministrative derivanti dal contratto di ristorazione scolastica	omissione / abuso nella redazione di verbali di contestazione dell'infrazione / contestazione di fattispecie più favorevole (sanzione pecuniaria inferiore / sanzioni accessorie più favorevoli) per favorire il soggetto affidatario ottenendone indebito vantaggio	basso	-	-	Responsabile del Servizio/Responsabile del procedimento
9. Gestione ricorsi avverso irrogazione di sanzioni amministrative.	omessa /tardiva costituzione di comparsa e risposta / redazione di controdeduzioni insufficienti per favorire alcuni soggetti / immotivata discrezionalità e disomogeneità nelle valutazioni quale soggetto competente a decidere il ricorso	basso	-	-	Responsabile del Servizio/Responsabile del procedimento

UFFICIO TECNICO:

1	2	3	4	5	6
Processo	Declaratoria rischi	Valutazione rischio	Misure di prevenzione ulteriori	Tempistica di attuazione	Responsabilità
1. Verifica su morosità entrate extra tributarie.	Abuso della discrezionalità nella tempistica di effettuazione della verifica / immotivata disomogeneità nelle valutazioni finalizzata a favorire determinati soggetti	basso	-	-	Responsabile del Servizio/Responsabile del procedimento
2. Controlli su auto dichiarazioni	Omissione o tardivo controllo / abuso del potere discrezionale derivante da mancata o parziale osservanza di disposizioni normative o regolamentari che disciplinano i controlli /indebite agevolazioni a favore di determinati soggetti	basso			Responsabile del Servizio/Responsabile del procedimento

3. Verifiche su dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni.	Omissione dei controlli finalizzati all'accertamento dei presupposti e requisiti di legge per lo svolgimento dell'attività (es. presentazione di SCIA) / abuso del potere discrezionale derivante dall'inosservanza o inesatta applicazione delle disposizioni normative e regolamentari che disciplinano la materia /immotivata disomogeneità nelle valutazioni	basso	-	-	Responsabile del Servizio/Responsabile del procedimento
4. Verifiche sul rispetto di prescrizioni contenute in atti autorizzatori e concessioni.	Abuso nella discrezionalità delle valutazioni / disomogeneità nei comportamenti /omissione, tardiva o incompleta attività di verifica per favorire determinati soggetti	basso	-	-	Responsabile del Servizio/Responsabile del procedimento
5. Attività di vigilanza ed ispettiva sull'osservanza di leggi regolamentari e disposizioni amministrative.	Abuso nell'espletamento dell'attività e/o omissione dei controlli per agevolare determinati soggetti / abuso del potere discrezionale nelle valutazioni /disomogeneità nei comportamenti operativi	basso	-	-	Responsabile del Servizio/Responsabile del procedimento
6. Irrogazione sanzioni amministrative.	omissione / abuso nella redazione di verbali di contestazione dell'infrazione / contestazione di fattispecie più favorevole (sanzione pecuniaria inferiore / sanzioni accessorie più favorevoli) per favorire determinati soggetti	basso	-	-	Responsabile del Servizio/Responsabile del procedimento
7. Gestione ricorsi avverso Irrogazione di sanzioni amministrative.	omessa /tardiva costituzione di comparsa e risposta / redazione di controdeduzioni insufficienti per favorire alcuni soggetti / immotivata discrezionalità e disomogeneità nelle valutazioni quale soggetto competente a decidere il ricorso	basso	-	-	Responsabile del Servizio/Responsabil

UFFICIO ECONOMICO/FINANZIARIO:

1	2	3	4	5	6
Processo	Declaratoria rischi	Valutazione rischio	Misure di prevenzione ulteriori	Tempestica di attuazione	Responsabilità
1. Controlli su evasione tributi	Abuso nell'espletamento della procedura al fine di agevolare determinati soggetti / scarsa trasparenza nella procedura / adozione di criteri discrezionali	basso	-	misura già in atto	Resp. Servizio Finanziario
2. Controlli sugli Agenti Contabili tramite parifica del conto.	Abuso nell'espletamento della procedura al fine di agevolare determinati soggetti / adozione di criteri discrezionali di controllo/ mancato rispetto della procedura o delle tempistiche previste dalla normativa	basso	-	misura già in atto	Resp. Servizio Finanziario

TABELLA 6 - GESTIONE DEL RISCHIO
Area di rischio F): Area gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.

UFFICIO AMMINISTRATIVO :

1	2	3	4	5	6
Processo	Declaratoria rischi	Valutazione rischio	Misure di prevenzione ulteriori	Tempistica di attuazione	Responsabilità
1. Assunzione impegni di spesa	Carenze nella motivazione contenuta nella determina a contrarre circa la legittimità dei presupposti della procedura. Errata / insufficiente / non omogenea valutazione dei costi del contratto da assumere al fine di agevolare determinati soggetti / Scarsa trasparenza /alterazione della concorrenza. Mancato ricorso alle Convenzioni Consip, alle Centrali di Committenza regionali o al Me.PA. al fine di favorire un soggetto.	basso			Responsabile del servizio
2. Provvedimenti di liquidazione	Alterazioni / omissioni delle attività di controllo sull'esecuzione del contratto al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della Stazione Appaltante. Mancato o tardivo controllo sul rispetto dei presupposti di legge (es. richiesta DURC).	basso	-	-	Responsabile del servizio
3. Attività intesa all'aggiornamento dell'inventario patrimoniale	Mancata/incompleta comunicazione all'ufficio finanziario della dismissione del bene o aggiornamento effettuato secondo modalità discrezionali, non conformi alla normativa con conseguente pregiudizio all'integrità del patrimonio comunale	basso	-	-	Responsabile del servizio

UFFICIO TECNICO:

1	2	3	4	5	6
Processo	Declaratoria rischi	Valutazione rischio	Misure di prevenzione ulteriori	Tempistica di attuazione	Responsabilità
1. Assunzione impegni di spesa	Carenze nella motivazione contenuta nella determina a contrarre circa la legittimità dei presupposti della procedura. Errata / insufficiente / non omogenea valutazione dei costi del contratto da assumere al fine di agevolare determinati soggetti / Scarsa trasparenza /alterazione della concorrenza. Mancato ricorso alle Convenzioni Consip, alle Centrali di Committenza regionali o al Me.PA. al fine di favorire un soggetto.	basso	-	-	Responsabile del Servizio/Responsabile del procedimento
2. Provvedimenti di liquidazione	Alterazioni / omissioni delle attività di controllo sull'esecuzione del contratto al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della Stazione Appaltante. Mancato o tardivo controllo sul rispetto dei presupposti di legge (es. richiesta DURC).	basso	-	-	Responsabile del Servizio/Responsabile del procedimento
3. Aggiornamento inventario patrimoniale	Mancato / incompleto aggiornamento dell'inventario o aggiornamento effettuato secondo modalità discrezionali, non conformi alla normativa con conseguente pregiudizio all'integrità del patrimonio comunale.	basso	-	-	Responsabile del Servizio/Responsabile del procedimento

4. Manutenzione beni immobili	Procedure espletate in assenza di espliciti atti di programmazione o di indirizzo al fine di agevolare determinati soggetti / Scarsa trasparenza / Alterazione della concorrenza.	basso	-	-	Responsabile del Servizio/Responsabile del procedimento
5. Alienazione beni immobili	Abuso nell'espletamento della procedura al fine di agevolare determinati soggetti / Scarsa trasparenza / alterazione della concorrenza derivante dalla mancata applicazione del vigente Regolamento per la gestione ed alienazione del patrimonio immobiliare di proprietà del Comune.	basso	-	-	Responsabile del Servizio/Responsabile del procedimento
6. Concessioni beni immobili	Procedure espletate in assenza di provvedimenti espliciti della Giunta o di Consiglio al fine di agevolare determinati soggetti / Scarsa trasparenza / Alterazione della concorrenza.	basso	-	-	Responsabile del Servizio/Responsabile del procedimento

UFFICIO ECONOMICO/FINANZIARIO:

1	2	3	4	5	6
Processo	Declaratoria rischi	Valutazione rischio	Misure di prevenzione ulteriori	Tempestica di attuazione	Responsabilità Responsabile del Servizio/Responsabile del procedimento
1. Assunzione impegni di spesa	Carenze nella motivazione contenuta nella determina a contrarre circa la legittimità dei presupposti della procedura. Errata / insufficiente / non omogenea valutazione dei costi del contratto da assumere al fine di agevolare determinati soggetti / Scarsa trasparenza /alterazione della concorrenza. Mancato ricorso alle Convenzioni Consip, alle Centrali di Committenza regionali o al Me.PA. al fine di favorire un soggetto.	basso			Responsabile del Servizio/Responsabile del procedimento
2. Provvedimenti di liquidazione	Alterazioni / omissioni delle attività di controllo sull'esecuzione del contratto al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della Stazione Appaltante. Mancato o tardivo controllo sul rispetto dei presupposti di legge (es. richiesta DURC).	basso	-	-	Responsabile del Servizio/Responsabile del procedimento
3. Formazione dei ruoli Entrate Tributarie	Abuso nell'espletamento della procedura al fine di agevolare determinati soggetti/ adozione di modalità discrezionali non conformi alle norme vigenti/ mancato rispetto delle scadenze per l'emissione del ruolo	basso	-	-	Responsabile del Servizio Finanziario
4. Provvedimenti di liquidazione ed emissione dei mandati di pagamento	mancato rispetto della tempestica sui pagamenti - mancati o insufficienti controlli sul rispetto dei presupposti di legge (DURC, pagamenti sopra 10.000,00 euro)	basso	-	-	Responsabile del Servizio Finanziario
5. Aggiornamento inventario e patrimonio	Mancato/incompleto aggiornamento dell'inventario o aggiornamento effettuato secondo modalità discrezionali non conformi alla normativa con conseguente pregiudizio all'integrità del patrimonio comunale	basso	-	-	Responsabile del Servizio Finanziario

TABELLA 7 - GESTIONE DEL RISCHIO

Area di rischio G): Area incarichi e nomine

UFFICIO AMMINISTRATIVO:

1	2	3	4	5	6
Processo	Declaratoria rischi	Valutazione rischio	Misure di prevenzione ulteriori	Tempistica di attuazione	Responsabilità
1. Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti comunali.	Mancata o parziale osservanza del Regolamento comunale per la disciplina degli incarichi extra istituzionali adottato in attuazione dell'art. 53 D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.	basso	-	-	Segretario Comunale/Responsabile gestione giuridica del personale.
2. Conferimento incarichi tecnici attinenti all'area dei contratti pubblici	Motivazione generica e carente della sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi allo scopo di agevolare un determinato soggetto. Procedura di selezione espletata in violazione delle Linee Guida n. 1, di attuazione del D. Lgs. n. 18/04/2016, n. 50, recanti <i>"Indirizzi generali sull'affidamento dei servizi Attinenti all'architettura e all'ingegneria"</i> approvate dal Consiglio dell'Autorità n. 973 del 14/11/2016.	medio			Responsabile del Servizio/Responsabile del procedimento
3. Nomina di Commissioni	Nomina di soggetti diversi da quelli individuati dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi (artt. 9 e 10) e, nel caso di procedure di particolare complessità, e in violazione delle Linee Guida n. 5 di attuazione del D. Lgs. n. 18/04/2016, n. 50, recanti: <i>"Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni aggiudicatrici"</i> approvate dall'ANAC con delibera n. 1190 del 16 novembre 2016.	basso	-	-	Responsabile del Servizio/Responsabile del procedimento

UFFICIO TECNICO:

1	2	3	4	5	6
Processo	Declaratoria rischi	Valutazione rischio	Misure di prevenzione ulteriori	Tempistica di attuazione	Responsabilità
1. Conferimento incarichi tecnici attinenti all'area dei contratti pubblici	Motivazione generica e carente della sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi allo scopo di agevolare un determinato soggetto. Procedura di selezione espletata in violazione delle Linee Guida n. 1, di attuazione del D. Lgs. n. 18/04/2016, n. 50, recanti <i>"Indirizzi generali sull'affidamento dei servizi Attinenti all'architettura e all'ingegneria"</i> approvate dal Consiglio dell'Autorità n. 973 del 14/11/2016.	basso			Responsabile del Servizio/Responsabile del procedimento

2. Nomina di Commissioni	Nomina di soggetti diversi da quelli individuati dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi (artt. 9 e 10) e, nel caso di procedure di particolare complessità, e in violazione delle Linee Guida n. 5 di attuazione del D. lgs. n. 18/04/2016, n. 50, recanti: <i>"Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni aggiudicatrici"</i> approvate dall'ANAC con delibera n. 1190 del 16 novembre 2016.	basso	-	-	Responsabile del Servizio/Responsabile del procedimento
--------------------------	--	-------	---	---	---

UFFICIO ECONOMICO/FINANZIARIO:

1	2	3	4	5	6
Processo	Declaratoria rischi	Valutazione rischio	Misure di prevenzione ulteriori	Tempistica di attuazione	Responsabilità
1. Conferimento incarichi tecnici attinenti all'area dei contratti pubblici	Motivazione generica e carente della sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi allo scopo di agevolare un determinato soggetto. Procedura di selezione espletata in violazione delle Linee Guida n. 1, di attuazione del D. Lgs. n. 18/04/2016, n. 50, recanti <i>'Indirizzi generali sull'affidamento dei servizi Attinenti all'architettura e all'ingegneria'</i> approvate dal Consiglio dell'Autorità n. 973 del 14/11/2016.	basso	-	-	Responsabile del Servizio/Responsabile del procedimento
2. Nomina di Commissioni	Nomina di soggetti diversi da quelli individuati dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi (artt. 9 e 10) e, nel caso di procedure di particolare complessità, e in violazione delle Linee Guida n. 5 di attuazione del D. lgs. n. 18/04/2016, n. 50, recanti: <i>"Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni aggiudicatrici"</i> approvate dall'ANAC con delibera n. 1190 del 16 novembre 2016.	basso	-	-	Responsabile del Servizio/Responsabile del procedimento

TABELLA 8 - GESTIONE DEL RISCHIO
Area di rischio H): Area affari legali e contenzioso

UFFICIO SEGRETERIA:

1	2	3	4	5	6
Processo	Declaratoria rischi	Valutazione rischio	Misure di prevenzione ulteriori	Tempistica di attuazione	Responsabilità
1. Gestione contenzioso stragiudiziale e giudiziale.	Possibilità di interferire con la linea processuale più congrua al fine di favorire terzi.	basso	-	-	Responsabile del Servizio

TABELLA 9 - GESTIONE DEL RISCHIO
Area di rischio I): Ulteriori ambiti di rischio

UFFICIO AMMINISTRATIVO:

1	2	3	4	5	6
Processo	Declaratoria rischi	Valutazione rischio	Misure di prevenzione ulteriori	Tempistica di attuazione	Responsabilità
1. Attività di front-office (U.R.P, Sportello Anagrafe, Sportello Stato Civile, Sportello Protocollo, Sportello Biblioteca - Ufficio Informazioni Turistiche)	Incompletezza e/o scorrettezza delle informazioni fornite al fine di favorire determinati soggetti e trarne indebito vantaggio	basso	-	-	Responsabile del servizio

ALLEGATO "2" - Misure di trasparenza

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	
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	Responsabile Ufficio di riferimento	Entro 15 giorni da approvazione	Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio di riferimento	n/a	Monitoraggio semestrale - Responsabile: RPCT	
			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)	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio semestrale - Responsabile: RPCT	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT	
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio semestrale - Responsabile: RPCT	
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001	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)	Tempestivo	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT	
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Codice di condotta inteso quale codice di comportamento					
	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	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio semestrale - Responsabile: RPCT	
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
		Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	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 ai sensi del d.lgs. 10/2016			
	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)					
		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)	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT
					Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT
						Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT
		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)	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT
				Importi di viaggi di servizio e missioni	Tempestivo	Responsabile Ufficio di	In valutazione	Monitoraggio	

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I
				pagati con fondi pubblici	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	riferimento		annuate - Responsabile: RPCT
		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)	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT
		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)	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT
		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	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	
		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)	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT
		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	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT
		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)	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	
		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)	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT
		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)	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT
		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)	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile		
A	B	C	D	E	F	G	H	I		
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 di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, 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).	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT		
				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	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione			
				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	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT		
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
				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	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	n/a		
				Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT	
				Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT	
				Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT	
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT	
				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	Nessuno	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT	
				Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT	
				Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)				n/a
					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	Responsabile Ufficio di riferimento		n/a

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I
		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	Responsabile Ufficio di riferimento		n/a
		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).	Responsabile Ufficio di riferimento		n/a
	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)	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio semestrale - Responsabile: RPCT
	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)	Responsabile Ufficio di riferimento		n/a
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio di riferimento		n/a
	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)	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio semestrale - Responsabile:
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio semestrale - Responsabile: RPCT
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio semestrale - Responsabile: RPCT
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio semestrale - Responsabile: RPCT
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio semestrale - Responsabile: RPCT
				Per ciascun titolare di incarico:				
			(da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio semestrale - Responsabile: RPCT
		Art. 15, c. 1, lett. b), 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)	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio semestrale - Responsabile: RPCT
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013						

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I
		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)	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio semestrale - Responsabile: RPCT
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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)	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio semestrale - Responsabile:
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001						
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio semestrale - Responsabile: RPCT
				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)	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio semestrale - Responsabile: RPCT
		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)	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio semestrale - Responsabile: RPCT
		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)	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio semestrale - Responsabile: RPCT
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio semestrale - Responsabile: RPCT
		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)	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio semestrale - Responsabile: RPCT
		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)	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio semestrale - Responsabile: RPCT
		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	Incarichi amministrativi di vertice (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).	Responsabile Ufficio di riferimento		n/a
		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	Responsabile Ufficio di riferimento		n/a
		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	Responsabile Ufficio di riferimento		n/a

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio annuale - Responsabile: Sindaco
		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)	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio annuale - Responsabile: Sindaco
		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)	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT
	Titolari di incarichi dirigenziali		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:		Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT
	(dirigenti non generali)				Tempestivo			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT
		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)	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT
				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)	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT
		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)	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT
		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)	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT
		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)	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio annuale -
		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).	Responsabile Ufficio di riferimento		n/a
		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			n/a
		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			n/a
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio annuale -

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I
Personale				delle cause di incompatibilità dell'incarico	(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	riferimento		
		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)	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio annuale -
		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)	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	annuale -
		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 d.lgs 97/2016			
		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	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale		In valutazione	Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT
	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	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno		In valutazione	Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno			n/a
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	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Nessuno			annuale - Responsabile:	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;		Nessuno				n/a
		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)						n/a
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982			3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Responsabile Ufficio di riferimento		n/a	
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 nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT	
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)	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio semestrale -	

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I
	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)	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT
		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)	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio semestrale - Responsabile: RPCT
		Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT
		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)	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT	
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT	

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile				
A	B	C	D	E	F	G	H	I				
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	annuale - Responsabile: RPCT				
			(da pubblicare in tabelle)		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)							
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	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT				
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Ufficio di riferimento						
	Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	In valutazione		Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT					
	Relazione sulla Performance			Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		In valutazione	Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT				
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo	Responsabile Ufficio di riferimento						
	(da pubblicare in tabelle)		Ammontare dei premi effettivamente distribuiti		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		In valutazione	Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT				
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT				
	Dati relativi ai premi		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		Responsabile Ufficio di riferimento		In valutazione	annuale - Responsabile: RPCT		
	(da pubblicare in tabelle)				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)							
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti		Tempestivo	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio annuale -				
	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. n. 97/2016							
Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT				
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)							
					Per ciascuno degli enti:				Responsabile Ufficio di riferimento			
					(da pubblicare in tabelle)		1) ragione sociale		Annuale	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT
									(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
							2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	annuale -
										(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
							3) durata dell'impegno		Annuale	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT
									(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
							4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio annuale -
			(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)									

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	
		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)	<p>Annuale</p> <p>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)</p>	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio annuale - Responsabile:	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	<p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	annuale -	
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	<p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT	
		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	<p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT	
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	<p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	<p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT	
				Per ciascuno degli enti:					
				(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	<p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	<p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	annuale -
					3) durata dell'impegno	<p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	<p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio annuale -
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	<p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio annuale - Responsabile:
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	<p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	<p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	annuale -
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	<p>Tempestivo</p> <p>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)</p>	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio annuale - Responsabile:
			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)	<p>Annuale</p> <p>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)</p>	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio annuale - Responsabile:
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	<p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	annuale -

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	<p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	<p>annuale -</p> <p>Responsabile: RPCT</p>	
Attività e procedimenti	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				
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento	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	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio annuale -	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio annuale -	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		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	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio annuale -	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		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	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio annuale -	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		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	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio annuale -	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		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	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio annuale -	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
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	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio annuale -			
			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
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	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio annuale -			
			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
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	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio annuale -			
			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio annuale -			
			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio annuale -			
			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I
				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 modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio annuale -
		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)	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT
	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			
	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)	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT
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 (link 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)	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio semestrale - Responsabile: RPCT
	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			
	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 (link 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)	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio semestrale - Responsabile: RPCT
	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			
			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		
Controlli sulle imprese		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				
		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo		In valutazione	Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile									
A	B	C	D	E	F	G	H	I									
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	(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), 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	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT									
					(art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)												
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	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 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	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT								
					Per ciascuna procedura:												
					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 Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT					
					Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo							In valutazione	Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT			
					Avvisi e bandi -	Tempestivo									Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT
					Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);												
					Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);												
					Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);												
					Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);												
					Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);												
					Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);												
					Avviso relativo all'esito della procedura;												
					Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;												
					Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);												
					Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);												
					Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);												
					Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);												
					Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);												
Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);																	
Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)																	
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	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 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 Ufficio di riferimento		In valutazione	Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT									
				Tempestivo					In valutazione	Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT							
				Affidamenti													

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile					
A	B	C	D	E	F	G	H	I					
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT					
					(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)								
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT					
					(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)								
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT					
					(art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)								
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT					
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)								
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		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	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT					
		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)											
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT				
						(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)							
	Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	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		Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT						
	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)												
	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	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	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT				
						(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)							
Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare			Patrimonio immobiliare		Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti				Tempestivo	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT
										(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Beni immobili e gestione patrimonio	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT					
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)								
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT					
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo								
				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								
				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)									

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile			
A	B	C	D	E	F	G	H	I			
	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 <small>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</small>	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio semestrale - Responsabile: RPCT			
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo <small>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</small>		In valutazione	Monitoraggio semestrale - Responsabile:			
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo <small>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</small>	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	annuale -			
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo		Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT		
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT					
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT					
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati		Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale <small>(art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)</small>	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT		
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)		Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo <small>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</small>	Responsabile Ufficio di riferimento		n/a		
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	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	annuale - Responsabile:			
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)		Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale <small>(in fase di prima attuazione semestrale)</small>	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	semestrale - Responsabile:			
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 <small>(in fase di prima attuazione semestrale)</small>	Responsabile Ufficio di riferimento		n/a			
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti		Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale <small>(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</small>	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	annuale - Responsabile: RPCT			
					Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti			Trimestrale <small>(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</small>	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio semestrale - Responsabile: RPCT
					Ammontare complessivo dei debiti			Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale <small>(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</small>	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I
	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)	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali ai nuclei di valutazione e verifica	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio di riferimento		n/a
			degli investimenti pubblici					
			(art. 1, l. n. 144/1999)					
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 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").	Tempestivo	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT
				A titolo esemplificativo:	(art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				- Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016			In valutazione	Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT
				- Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)			In valutazione	Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio di riferimento	n/a	Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio di riferimento	n/a	Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT
Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT	
			(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio annuale -
			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		Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile			
A	B	C	D	E	F	G	H	I			
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT			
			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)	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT			
			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)	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio annuale - Responsabile:			
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT			
			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)	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT			
			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)	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio annuale -			
			Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT
						(da pubblicare in tabelle)	Accordi interscorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT			
			(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio annuale - Responsabile:			
		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)	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	annuale -			
		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	Responsabile Ufficio di riferimento	Entro 10 giorni dall'approvazione del PIAO	Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT			
		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		Entro 10 giorni dalla nomina	Monitoraggio annuale -			
			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	Responsabile Ufficio di riferimento	Entro 10 giorni dalla approvazione	Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT			

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	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)	Responsabile Ufficio di riferimento	Entro 10 gg dalla stesura della relazione	Monitoraggio annuale - Responsabile:
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo		In valutazione	Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT
		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		Entro 10 gg dalla ricezione degli atti	Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio semestrale - Responsabile: RPCT
		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		In valutazione	Monitoraggio semestrale - Responsabile: RPCT
		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		Entro i primi 15 gg dei mesi di gennaio e luglio	Monitoraggio semestrale - Responsabile: RPCT
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT
		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		In valutazione	Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità	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)		Entro 5 gg dalla pubblicazione degli obiettivi in banca dati AGID	Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati ulteriori	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Responsabile Ufficio di riferimento	In valutazione	Monitoraggio semestrale - Responsabile: RPCT
		Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012						
		(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)						

*

*Allegato "D" al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025
Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.14 del 31/05/2023*

COMUNE DI SALE DELLE LANGHE
Provincia di CUNEO

Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2023/2025
Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo

PREMESSA

Il Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 *“Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID- 19”*, convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n.77, ha disposto all'art.263 comma 4-bis che *“Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il **Piano organizzativo del lavoro agile (POLA)**, quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano”*.

L'emergenza COVID-19, stravolgendo l'intero sistema delle relazioni sociali con l'imposizione del distanziamento sociale e fisico, infatti, fa sorgere all'improvviso la necessità di apportare profonde modifiche alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, al fine di coniugare la tutela della salute dei cittadini e dei lavoratori con la regolare erogazione almeno dei servizi essenziali.

Con Decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9, recante *“Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19”* si supera il regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione. Il lavoro agile/smart working diviene, pertanto, la modalità necessaria e ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa con una disciplina sostanzialmente derogatoria rispetto alle previsioni contenute nella Legge n. 81/2017 prevedendo la possibilità di prescindere dalla stipula degli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81. Con il Decreto Proroghe (Decreto legge 30 aprile 2021, n.56), approvato il 29 aprile in Consiglio dei ministri, si stabilisce che fino alla definizione della disciplina del lavoro agile nei contratti collettivi del pubblico impiego, e comunque non oltre il 31 dicembre 2021, le amministrazioni pubbliche potranno continuare a ricorrere alla procedura semplificata per lo smart working, ma senza più essere vincolati ad applicarlo a una percentuale minima del 50% del personale con mansioni che possono essere svolte da casa.

Ecco le principali novità introdotte con il “decreto proroghe”, per la PA:

- il lavoro agile non è più ancorato a una percentuale (soglia del 50% prima prevista), ma al rispetto di principi di efficienza, efficacia e customer satisfaction;
- mantiene inalterato il necessario rispetto delle misure di contenimento del fenomeno epidemiologico e della tutela della salute adottate dalle autorità competenti;
- rinvia alla contrattazione collettiva (che ha preso avvio proprio in data 29 aprile presso l'Aran) la definizione degli istituti del lavoro agile, ma ne consente fino al 31 dicembre 2021 l'accesso

attraverso le modalità semplificate di cui all'articolo 87 del decreto legge n.18 del 2020 (quindi senza la necessità del previo accordo individuale e senza gli oneri informativi a carico della parte datoriale);

- conferma – a regime e dunque fuori dal contesto emergenziale – l'obbligo per le amministrazioni di adottare i Pola (Piani organizzativi del lavoro agile) entro il 31 gennaio di ogni anno, riducendo però dal 60% al 15% (per le attività che possono essere svolte in modalità agile) la quota minima dei dipendenti che potrà avvalersi dello smart working. In caso di mancata adozione del Pola, il lavoro agile sarà svolto da almeno il 15% del personale che ne faccia richiesta;
- consente implicitamente alle amministrazioni che entro il 31 gennaio 2021 hanno adottato il Pola con le percentuali previste a legislazione allora vigente di modificare il piano alla luce della disciplina sopravvenuta.

Successivamente con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 si stabilisce che **dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nella PA torna ad essere quella in presenza**. Si torna, pertanto, al regime previgente all'epidemia pandemica, disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n.81, recante “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato” (la legge Madia), così come modificata dai successivi provvedimenti normativi. Spetterà alle singole amministrazioni definire l'organizzazione degli uffici.

Il Piano integrato della pubblica amministrazione (PIAO, introdotto dal [DL 80/2021](#)) assorbe i contenuti dei Piani organizzativi del lavoro agile (POLA) e rappresenta per tutte le pubbliche amministrazioni, a partire dal 31 gennaio 2022, uno strumento di semplificazione e di pianificazione delle attività e delle strategie da attuare. Il tetto del 15% dei lavoratori in smart working varrà per le amministrazioni che non adotteranno il Piano.

Con Decreto dell'8 ottobre 2021 “Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni” (pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 13 ottobre 2021), il Ministro della pubblica amministrazione, in attuazione delle disposizioni impartite con decreto della Presidenza del Consiglio dei ministri del 23 settembre 2021, ha indicato le modalità organizzative per gestire il rientro in presenza del personale dipendente a partire dal 15 ottobre 2021.

Il Decreto stabilisce che ciascun Ufficio è tenuto ad adottare le misure organizzative necessarie per consentire il graduale rientro in sede di tutto il personale in servizio a decorrere dal 15 ottobre ed entro il 31 ottobre, assicurando, da subito la presenza in servizio dei dipendenti preposti alle attività di sportello e ricevimento degli utenti (front office) e di quelli assegnati ai settori preposti all'erogazione di servizi all'utenza (back office), anche attraverso la flessibilità degli orari di sportello e di ricevimento, flessibilità da definirsi previa intesa con le organizzazioni sindacali.

L'art. 1, comma 3 del decreto 8 ottobre, nel precisare che *“il lavoro agile non è più una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa”*, dando così seguito all'art.1, comma 1, del D.P.C.M. del 23 settembre, ha disposto, *“nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle*

modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi (...) nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)", che l'accesso al lavoro agile possa essere comunque autorizzato nel rispetto di alcune condizionalità:

- a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b) l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- c) l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi 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;
- d) l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- e) l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- f) l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:
 - 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
 - 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;
- g) le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- h) le amministrazioni prevedono, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza, nel rispetto di quanto stabilito dal presente articolo.

Il 30 novembre 2021 il Ministro per la Pubblica amministrazione ha pubblicato lo schema di "Linee guida per lo smart working nella Pubblica amministrazione", che anticipano ciò che sarà definito entro l'anno nei contratti di lavoro.

Il DL 80/2021 all'articolo 6 comma 6 (convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113) introduce il nuovo "Piano Unico" della PA, il "**Piano Integrato di Attività e Organizzazione**", che accorpa il piano della performance, del lavoro agile, della parità di genere, dell'anticorruzione. Il POLA confluisce pertanto in questo nuovo Piano unico, che ha durata triennale con aggiornamento annuale e dovrà essere pubblicato dalle amministrazioni entro 30 giorni dal termine previsto per l'approvazione del bilancio di previsione.

L'art. 4, comma 1, lettera b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sezione devono essere indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione.

A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

- a) 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;
- b) 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;
- c) l'adozione di 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;
- d) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- e) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

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 a indicare:

- a) le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- b) gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- c) i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).

La materia del lavoro agile è disciplinata dall'art. 14, comma 1, della Legge n. 124/2015 in ordine alla sua programmazione attraverso lo strumento del Piano del Lavoro Agile (POLA) e dalle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021.

Il 16 novembre 2022 si aggiunge un nuovo tassello alla disciplina del lavoro agile perché viene firmato il CCNL nazionale per gli enti locali che prevede un'apposita disciplina nel Titolo IV LAVORO A DISTANZA, distinguendo tra il lavoro agile e il lavoro da remoto (art. da 63 a 70).

Il CCNL stabilisce che i criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

Stante le esigue dimensioni dell'Ente e le scarse possibilità di definire ulteriori diversificazioni e/o estensioni del presente Piano, lo stesso verrà sottoposto per la relativa accettazione alle organizzazioni sindacali di categoria, in sede di contrattazione decentrata.

PARTE 1

LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

Antecedentemente al periodo emergenziale COVID-19, all'interno del Comune non era mai stato avviato alcun percorso di attivazione di lavoro da remoto sia come telelavoro sia come lavoro agile. Per contro, con la sopravvenienza della normativa emergenziale del 2020, l'amministrazione è stata pronta sia a livello tecnologico che organizzativo a strutturare il lavoro agile con decreto sindacale n. 1/2020 individuando i servizi essenziali e le attività indifferibili da rendere in presenza e con provvedimento del segretario generale, n. 23/2020 del attivando il lavoro agile in emergenza.

L'esperienza del Lavoro Agile nel Comune di Sale delle Langhe durante il periodo marzo 2020 - maggio 2020 (cosiddetta fase 1 dell'emergenza epidemiologica da COVID-19) ha fatto registrare i seguenti dati riportati di seguito nei valori medi su base giornaliera per il periodo considerato:

- Totale dipendenti in servizio presso l'ente: 3;
- Personale in lavoro Agile: 2
- Personale in esenzione ex art. 87, co. 3 D.L. 18/2020: 0;

1.1.1 Situazione anno 2022

Per quanto concerne il 2022 invece, sia per un calo della pandemia, sia per le normative che hanno previsto la necessità di garantire tutti i servizi e le attività ed il ritorno in presenza quale modalità ordinaria di lavoro la situazione è stata la seguente:

- Totale dipendenti in servizio presso l'ente: 3;
- Personale in lavoro Agile: 0;
- Personale in esenzione ex art. 87, co. 3 D.L. 18/2020: 0;

Al momento si ritiene che il mantenimento della modalità agile solo per i casi fragili, o per le situazioni di quarantena, o per l'attivazione della DAD per i figli sia sufficiente, tenuto conto che la sede comunale ha ampi spazi ed uffici e non vi sono situazioni di criticità.

PARTE 2

MODALITA' ATTUATIVE

Alla luce della normativa attualmente vigente (Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021) che prevede che **dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nella PA torna ad essere quella in presenza**, l'Amministrazione del Comune di Sale delle Langhe ritiene per il momento di prevedere l'attivazione del lavoro agile per i casi in cui i dipendenti si trovino in situazioni di "quarantena", o isolamento fiduciario, ovvero con i figli in DAD per motivi di quarantena, o situazioni analoghe. Ovviamente verrà in ogni caso consentito lo smart working per i casi di lavoratori fragili.

Il Segretario Comunale, o il Vicesegretario Comunale e i Responsabili di Settore attiveranno i singoli accordi con i dipendenti che si vengano a trovare in tali situazioni.

Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile

Si prevede la possibilità, in caso di più domande contemporaneamente presentate, di concedere un massimo di n.2 giorni in smart working alla settimana, salvo motivate esigenze e salvo per i soggetti fragili che potranno restare in smart working per l'intero orario settimanale, questo in considerazione che occorre comunque provvedere all'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e alle imprese con regolarità, continuità ed efficienza, così come previsto dall'articolo 263 del D.L. n. 34/2020 convertito con modificazioni dalla L. 17 luglio 2020, n.77 e, pertanto, per garantire l'erogazione di tutti i servizi, nel caso in cui un dipendente sia a casa in quarantena o isolamento fiduciario, per malattia, per congedo ordinario o per qualsiasi altro motivo, gli altri dipendenti dovranno comunque assicurare il servizio in presenza.

La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le seguenti condizioni minime:

- a) è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- d) sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

In tal senso vengono di seguito individuate le attività che possono essere rese in smart working, rappresentando quelle che invece devono essere rese necessariamente in presenza una categoria residuale rispetto alle prime.

Si elencano di seguito le attività che possono essere rese in smart working, distinte per i vari Settori.

SETTORE SERVIZI GENERALI

Segreteria

- gestione posta;
- gestione telefonate da casa;
- ordinanze e revoche di quarantena;
- anagrafe patrimoniale amministratori;
- gestione PERLA per consulenze;
- gestione delibere e determinazioni;
- gestione sito;
- pubblicazione albo pretorio;
- gestione contratti e scritture private;
- verifiche post aggiudicazione;
- gestione società partecipate;

Demografici

- emissione certificazione via email a richiesta di privati o di altre PA, salvo quei certificati che richiedono verifica sui registri di stato civile;
- registrazione iscrizioni, cancellazioni e mutazioni anagrafiche;
- registrazione variazioni anagrafiche di ogni tipo;
- aggiornamento anagrafe per neo residenti provenienti da comune non subentrato;

- registrazione rinnovo dimora abituale;
- statistica mensile;
- verifica e lavorazione notifiche da ANPR;
- gestione leva;
- gestione adempimenti in materia di elettorale;
- gestione attività di segreteria di settore;
- caricamento atti stato civile dall'estero;
- GEPI;

SETTORE FINANZIARIO

- predisposizione documenti contabili di programmazione, gestione e rendicontazione;
- compilazione di questionari e rilevazioni;
- emissione reversali di incasso e mandati di pagamento;
- controlli contabili (deliberazioni, determinazioni e liquidazioni);
- verifiche tributarie;
- predisposizione atti di accertamento tributario;
- redazione determinazioni e deliberazioni di competenza del Settore;
- emissione fatture attive;
- esame, verifica e accettazione fatture passive;
- gestione procedure su piattaforme di e.procurement (Sintel – Mepa ecc.);
- smistamento posta generale su software Siscom;
- aggiornamento inventario;
- controllo cartellini mensili del personale dipendente;
- estrazioni utili all'elaborazione degli stipendi mensili (conteggi straordinari, buoni pasto ecc.);
- statistiche relative al personale dipendente (PerlaPa);

SETTORE SERVIZI TECNICI

Lavori pubblici e manutenzioni

- gestione amministrativa e contabile degli appalti;
- redazione di progetti e predisposizione di gare d'appalto;
- corrispondenza con operatori economici, utenti e scuole tramite telefono o mail;

Edilizia privata, SUAP

- redazione pareri su pratiche edilizie;
- pratiche di agibilità;
- dichiarazioni varie;
- proposte di delibera di Giunta e consiglio
- pareri paesaggistici
- pratiche sul portale “impresa in un giorno”
- autorizzazioni commerciali

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria, in virtù sia delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile del Settore cui è assegnato, sia su proposta dei singoli Responsabili condivisa col dipendente. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione, è trasmessa dal/la

dependente al proprio Responsabile di riferimento e in copia al Segretario Comunale/Vicesegretario Comunale.

Ciascun Responsabile valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto:

- (a) all'attività svolta dal dipendente;
- (b) ai requisiti previsti dal presente POLA;
- (c) alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Qualora le richieste di lavoro agile risultino in numero ritenuto dal Responsabile di riferimento organizzativamente non sostenibili, secondo l'ordine di elencazione viene data priorità alle seguenti categorie:

1. Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151; Lavoratrici in stato di gravidanza;
2. Lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
3. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medicolegali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
4. Lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Tradate, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.
5. Lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni.

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate. Tali categorie di priorità, sempre secondo l'ordine di elencazione, costituiscono motivo di non attivazione e/o revoca e/o rimodulazione di altri accordi.

ACCORDO INDIVIDUALE

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Settore cui quest'ultimo è assegnato. I Responsabili, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano con il Segretario Comunale/Vicesegretario Comunale, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità di eventuale espletamento dell'appropriata attività lavorativa in modalità agile.

L'accordo può essere stipulato a termine, o a tempo indeterminato. La scadenza dell'accordo a tempo determinato può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente al proprio Responsabile di riferimento; il Responsabile comunicherà al Settore Personale l'avvenuta proroga. Il Responsabile di riferimento respinge o approva la richiesta del dipendente eventualmente proponendo modifiche. L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza tra il dipendente ed il Responsabile del Settore di riferimento, deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato parte integrante al presente POLA (Allegato 1, parte integrante). Copia dell'accordo individuale sottoscritto è inviata dal dipendente al Settore Personale per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della L. 81/2017. L'accordo costituisce un addendum al contratto individuale di lavoro.

L'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:

- 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
- 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
- 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in L.A. è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale. L'accordo individuale e le sue modificazioni sono soggette, a cura dell'Amministrazione, alle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni.

PARTE 3

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

L'organizzazione del lavoro in modalità agile o da remoto richiede un rafforzamento dei sistemi di valutazione improntati alla verifica dei risultati raggiunti a fronte di obiettivi prefissati e concordati. Si impone l'affermazione di una cultura organizzativa basata sui risultati, capace di generare autonomia e responsabilità nelle persone, di apprezzare risultati e merito di ciascuno. E' evidente, quindi, come il tema della misurazione e valutazione della performance assuma un ruolo strategico nell'attuazione e nell'implementazione del lavoro agile.

La corretta rappresentazione del lavoro per obiettivi rende necessario predisporre per ciascun lavoratore un Progetto individuale di lavoro agile.

Per i Responsabili di posizione organizzativa gli obiettivi sono sempre espressamente individuati nel Piano delle Performance e pertanto, i risultati sono rilevabili sia durante l'anno, che in fase di rendicontazione finale.

Il responsabile definisce, d'intesa con il dipendente, le attività da svolgere da remoto, i risultati attesi da raggiungere nel rispetto di tempi predefiniti, gli indicatori di misurazione dei risultati (tipo di indicatore, descrizione, valore target) attraverso i quali verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, le modalità di rendicontazione e di monitoraggio dei risultati, attraverso la predisposizione di report periodici da parte del dipendente, la previsione di momenti di confronto tra il Responsabile e il dipendente per l'esercizio del potere di controllo della prestazione lavorativa, la verifica e validazione da parte del Responsabile dello stato di raggiungimento dei risultati rispetto agli valori target definitivi. Ove richiesto dal Responsabile e/o dal dipendente, gli esiti del monitoraggio sui risultati raggiunti possono essere oggetto di un confronto tra le parti da realizzare attraverso colloqui individuali.

Le attività da realizzare e i risultati da raggiungere da parte del dipendente in lavoro agile sono da

ricollegare sia agli obiettivi assegnati al Responsabile con il Piano della performance, sia, più in generale, alle funzioni ordinarie assegnate al Settore, nell'ottica del miglioramento della produttività del lavoro.

Risulta necessario bilanciare e valutare con attenzione le implicazioni tra la performance individuale del dipendente in lavoro agile e le prestazioni dei colleghi in ufficio, nonché la correlata interazione tra le attività svolte dallo stesso lavoratore in lavoro agile e in presenza, al fine della verifica del raggiungimento dei risultati concordati.

Il Responsabile dovrà produrre una Relazione annuale sui Progetti di lavoro agile contenente i risultati dei singoli dipendenti, che tenga conto dei risultati periodici rendicontati. Il risultato confluirà nella scheda di valutazione del dipendente in lavoro agile.

In caso di prestazione di lavoro in modalità smart working, nella Sezione relativa alla performance del dipendente che ne avrà fruito nel corso dell'anno, verrà inserita apposita sezione con l'indicazione delle attività svolte, delle problematiche verificatesi e dei lati positivi rilevati, evidenziando la porzione degli obiettivi raggiunti in tale modalità lavorativa.

PARTE 4

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Il Comune di Sale delle Langhe:

- 1) da un lato parte dal dover registrare un'assoluta assenza di esperienza pregressa sia di telelavoro, sia di lavoro agile che possa in qualche modo costituire un benchmark esperienziale di riferimento;
- 2) dall'altra, registra, nei mesi del 2020 di "forzato" ricorso al lavoro agile, un output produttivo che, calato nel contesto di riferimento, marca un risultato tendenzialmente più che positivo.

In tale percorso, si sono verificate le sostanziali differenze tra concetto di lavoro agile - quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici - e telelavoro (Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 70) inteso come " la prestazione eseguita dal dipendente di una delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n.29, in qualsiasi luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'amministrazione cui la prestazione stessa inerisce".

Nel caso del Comune di Sale delle Langhe per il momento l'attivazione dello smart working è avvenuta più nella forma del telelavoro, avendo i dipendenti comunque rispettato un determinato orario di lavoro con fasce di reperibilità e in misura ridotta nella forma del lavoro agile.

Si precisa che, in ragione del carattere sperimentale che ha tuttora avuto e del fatto che il lavoro in presenza sia diventato la regola, si ritiene prematuro in questo momento programmare la fase di sviluppo intermedio e di sviluppo avanzato.

ALLEGATO 1 al POLA 2023/2025

ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

La/Il sottoscritta/o _____, dipendente del Comune di _____,
Area/Servizio _____, in qualità di _____, a tempo
(indeterminato/determinato; pieno/parziale) _____

e

Il/La sottoscritto/a _____,
Segretario/Vicesegretario Comunale, o Responsabile dell'area/servizio _____

Vista l'istanza del lavoratore presentata con nota prot. n. _____ del _____;

Visto il vigente Piano Operativo per il Lavoro Agile (POLA), approvato, nell'ambito del PIAO 20...-20....., con deliberazione di Giunta n. _____ del _____;

Visto il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell'8/10/2021;

CONVENGONO QUANTO SEGUE

che il/la dipendente, come meglio sopra identificato/a, è autorizzato/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella disciplina sopra richiamata:

- attività da svolgersi in modalità agile (*fornire un'indicazione dettagliata delle attività e dei procedimenti da svolgersi in modalità agile*): _____
- obiettivi della prestazione resa in modalità agile (*descrivere i risultati ed i comportamenti attesi durante il periodo di lavoro agile*): _____
- data di avvio prestazione in modalità lavoro agile: _____
- data di fine della prestazione lavoro agile: _____
- giorno/i settimanale/i di svolgimento della prestazione in modalità agile: _____
- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione tecnologica e strumentale (*connessione internet, VPN, cellulare, personal computer portatile, ecc.*): _____, di proprietà del dipendente e/o dell'amministrazione (*specificare*). La strumentazione sopra indicata è valutata come idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti. (*solo in caso di dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione, aggiungere*: ed è fornita al lavoratore in comodato d'uso, secondo la disciplina di cui all'articolo 1803 e ss. del Codice Civile). Le spese riguardanti i consumi elettrici, nonché il costo della connessione dati sono a carico del lavoratore. Il Comune adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e/o ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento della prestazione tramite il dispositivo ad uso del lavoratore;
- fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle _____ alle _____ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle _____ alle _____.

Trattamento giuridico ed economico, disposizioni organizzative, obblighi di riservatezza e di sicurezza sul lavoro:

1 - Lo svolgimento della modalità agile della prestazione lavorativa da parte del dipendente non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che resta regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi.

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

3 - La verifica circa il completamento delle attività assegnate è effettuata dal responsabile del servizio secondo modalità flessibili scelte discrezionalmente dallo stesso in funzione delle attività da eseguire in lavoro agile.

4 - La modalità di lavoro agile si svolge senza precisi vincoli di orario, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsti.

5 - Il lavoratore deve rispettare il riposo giornaliero pari a 11 ore consecutive, nel quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa (fascia di inoperabilità - disconnessione), come previsto dalla normativa vigente. Ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro notturno individuata dalla vigente normativa (dalle ore 22.00 alle ore 6.00).

6 - Al lavoratore è riconosciuto altresì il diritto alla disconnessione in occasione della pausa pranzo in una fascia oraria a sua scelta. Inoltre, come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i lavoratori video-terminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro.

7 - Il lavoro agile non va effettuato durante il riposo settimanale, le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto.

8 - Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive né permessi brevi, recupero ore straordinarie o riposi compensativi. Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.

9 - In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente/responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

10 - Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno

il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

11 – Come previsto dall’art. 19 della L. n. 81/2017, il lavoratore può recedere dal presente accordo di lavoro agile presentando apposita nota al proprio dirigente/responsabile, indicando le motivazioni, con un preavviso di almeno 30 giorni. Con le medesime modalità, il dirigente/responsabile può recedere dall’accordo, sempre con un preavviso di almeno 30 giorni. Tale termine è elevato a 90 giorni nel caso di lavoratori disabili. Il lavoratore e il Dirigente possono recedere dall’accordo senza preavviso in presenza di un giustificato motivo, quale ad esempio:

- a. gravi e reiterati inadempimenti del lavoratore rispetto alla disciplina fissata nel progetto e nell’accordo di lavoro agile;
- b. oggettive e motivate esigenze organizzative sopravvenute e non prevedibili;
- c. sopravvenute e gravi esigenze personali del lavoratore;
- d.

12 - Al presente accordo viene allegata l’informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, nonché le disposizioni per il trattamento dei dati, alle quali il dipendente è tenuto ad attenersi durante lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità agile.

Data _____

Firma del dipendente

Firma del Segretario-Vicesegretario Comunale/Responsabile del settore

ALLEGATI ALL'ACCORDO INDIVIDUALE

ISTRUZIONI DI LAVORO DA OSSERVARE DURANTE LE SESSIONI REMOTE

DA PARTE DEGLI OPERATORI DELL'ORGANIZZAZIONE ATTRAVERSO L'UTILIZZO DI DISPOSITIVI ELETTRONICI PERSONALI O, SE FORNITI DALL'ORGANIZZAZIONE, DI DISPOSITIVI PERSONALIZZABILI

Viste le prescrizioni di cui all'art. 12 del D. Lgs. 82/2005, che disciplinano le norme generali per l'uso delle tecnologie dell'informazione e delle comunicazioni nell'azione amministrativa, si autorizza _____ al trattamento dei dati personali secondo le modalità specificate nel presente documento, in cui sono indicate le specifiche istruzioni da seguire per garantire adeguate misure tecniche ed organizzative per la sicurezza dei dati durante le sessioni di lavoro remote.

Istruzioni specifiche sul trattamento dei dati

Si rammenta quanto disposto dall'art. 5 del Regolamento UE 2016/679. I dati personali oggetto di trattamento devono essere

- trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato («liceità, correttezza e trasparenza»);
- raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità; un ulteriore trattamento dei dati personali a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici non è, conformemente all'articolo 89, paragrafo 1, considerato incompatibile con le finalità iniziali («limitazione della finalità»);
- adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati («minimizzazione dei dati»);
- esatti e, se necessario, aggiornati; devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati («esattezza»);
- conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati; i dati personali possono essere conservati per periodi più lunghi a condizione che siano trattati esclusivamente a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici, conformemente all'articolo 89, paragrafo 1, fatta salva l'attuazione di misure tecniche e organizzative adeguate richieste dal presente regolamento a tutela dei diritti e delle libertà dell'interessato («limitazione della conservazione»);
- trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali («integrità e riservatezza»).

Inoltre si richiama particolare attenzione ai seguenti punti, aventi specifica attinenza con la sicurezza dei dati trattati durante le sessioni remote:

- cautela in qualsiasi trattamento effettuato su dati personali;
- trattamento esclusivo dei dati necessari all'attività lavorativa, astenendosi dal trattare i dati eccedenti le finalità;
- attenzione nel garantire la confidenzialità della documentazione trattata e la messa in sicurezza dei supporti messi in dotazione dall'ente.

Inoltre, occorrerà osservare scrupolosamente tutte le misure di sicurezza già in atto e quelle che saranno successivamente adottate dal titolare, nonché ogni ulteriore istruzione che sarà impartita in relazione a determinati trattamenti.

Infine, si fa presente che tutte le disposizioni di futura emanazione correttive od integrative della normativa attualmente vigente in materia di protezione dei dati personali devono essere scrupolosamente osservate.

Le presenti indicazioni sono tassative.

Utilizzo dei supporti e degli strumenti di lavoro

Chiavi: [qualora sia prevista anche la specifica dotazione di chiavi di accesso fisico]

- Qualora si disponga di chiavi di accesso agli uffici e alle sedi, è obbligatorio custodirle in sicurezza e segnalare immediatamente eventuali casi di furto o smarrimento.
- I dati trattati devono essere custoditi in luoghi non accessibili a soggetti non autorizzati. La custodia in sicurezza può essere garantita attraverso la chiusura a chiave di armadi e/o interi locali.

Documenti e supporti, analogici e digitali:

- Durante l'attività lavorativa, è consentito solamente trattare soltanto i dati necessari, astenendosi dal trattare dati eccedenti le finalità.
- Verificare sempre che la documentazione cartacea presa in carico venga adeguatamente inventariata al momento dell'uscita dalla sede dell'organizzazione, così come venga adeguatamente tracciata la sua restituzione.
- In caso di consultazione di documenti cartacei in luoghi in cui sono presenti altri soggetti, prestare sempre attenzione che non possano essere lette, neanche accidentalmente, le informazioni ivi contenute. Prestare sempre attenzione a non mostrare in chiaro eventuali nomi presenti su documenti o fascicoli che li contengano.
- Non lasciare incustoditi in luoghi pubblici (bar, parcheggi, ecc) documenti cartacei e supporti di memorizzazione digitale.

Strumenti di elaborazione:

- Eventuali postazioni di lavoro portatili messe a disposizione dal titolare per lo svolgimento delle attività lavorative vanno sempre presidiate e non vanno mai lasciate incustodite in luoghi pubblici. [qualora sia prevista la messa a disposizione di strumenti di proprietà dell'ente].
- Non lasciare incustoditi o accessibili a terzi non autorizzati la postazione di lavoro e gli strumenti elettronici mentre è in corso una sessione di lavoro.
- Accertarsi di non rendere conoscibili a soggetti indiscriminati i dati trattati, prestando attenzione che nessuno possa vedere le informazioni gestite attraverso gli strumenti di elaborazione, specie se le sessioni lavorative sono effettuate in luoghi pubblici.
- Qualora un tecnico richieda di collegarsi alla postazione di lavoro tramite strumenti di controllo remoto, è indispensabile
 - verificare l'identità dell'operatore remoto (tramite conoscenza diretta o comunicazione preventiva)
 - controllare se è autorizzato allo svolgimento dell'intervento (tramite preventiva apertura di ticket, autorizzazione, ...)

- presidiare la postazione durante l'intervento, a meno che non sia stato concordato diversamente.

Credenziali di accesso:

- Non utilizzare password semplici, brevi e/o riconducibili alla propria realtà personale (data di nascita, nomi di parenti ecc).
- Per sistemi diversi devono essere utilizzate credenziali diverse, al fine di mitigare i rischi legati al password reuse.
- Le credenziali personali di accesso ai sistemi devono essere custodite in sicurezza (senza lasciarle scritte in prossimità della postazione di lavoro).
- Prestare sempre attenzione che altri soggetti non siano in grado di vedere le password digitate.
- Non condividere credenziali di accesso con colleghi, è fondamentale che gli utenti utilizzino credenziali assegnate in maniera univoca.

Posta elettronica e internet:

- Durante la navigazione su internet e la fruizione di servizi on line, non utilizzare le stesse credenziali di accesso per ambiti professionali e per contesti di carattere privato.
- Limitare al minimo la navigazione internet contemporanea per finalità private e professionali, utilizzando finestre o browser differenti per i due ambiti.
- Per la comunicazione telematica di dati e documenti di carattere professionale utilizzare esclusivamente strumenti ufficiali messi a disposizione dall'organizzazione. Astenersi tassativamente dall'utilizzo di sistemi in rete (cloud) di carattere privato per veicolare informazioni di tipo lavorativo.
- Non utilizzare le stesse password per caselle di posta private e per caselle di lavoro.
- Non utilizzare lo stesso strumento di consultazione delle caselle di posta (browser, client di posta) per le caselle private e per le caselle di lavoro.
- Non inoltrare dati e documenti di lavoro su caselle private. Qualora incidentalmente delle informazioni di carattere professionale siano state veicolate su caselle di posta private è necessario rimuoverle il prima possibile, e comunque immediatamente dopo il loro utilizzo in ambito professionale.

Sicurezza dei contesti domestici utilizzati per attività lavorativa:

- I dispositivi personali messi a disposizione dall'utente devono essere equipaggiati almeno con sistemi antivirus, oltre che di eventuali ulteriori sistemi di sicurezza messi a disposizione dall'organizzazione; devono inoltre essere provvisti di tutti i più recenti aggiornamenti sicurezza del sistema operativo del dispositivo utilizzato.
- E' necessario separare tempi e contesti professionali da quelli della vita privata, limitando al minimo la convivenza di questi aspetti al fine di evitare commistioni che potrebbero comportare rischi alla riservatezza delle informazioni trattate in ambito lavorativo.
- Le postazioni di lavoro private tramite le quali si trattano dei dati per conto dell'organizzazione devono essere protette con password di accesso dedicate all'attività lavorativa; le credenziali dedicate alle attività lavorative non devono essere condivise con altri soggetti conviventi o congiunti.
- Lo scaricamento di dati e documenti correlati all'ambito lavorativo sulla postazione di lavoro locale deve attenersi al principio di necessità, limitandosi al minimo indispensabile. E' importante ricordare che l'utilizzo in locale di documenti comporta lo scaricamento di files in cartelle specifiche (es. cartelle "Temp" dedicate a particolari programmi o cartella "download"), per cui occorre verificare l'eventuale persistenza di copie di lavoro.
- In caso di scaricamento di dati e documenti per attività lavorative sulla postazione di lavoro privata, questi devono essere localizzati in ambienti informatici protetti con password e devono persistere sulle postazioni per il tempo minimo necessario a perseguire le finalità di

carattere professionale, dopo di che vanno messi in sicurezza nella rete dell'organizzazione e cancellati dalla postazione di lavoro.

- Il salvataggio di dati e documenti correlati all'ambito professionale può essere effettuato solo su supporti dedicati all'utilizzo esclusivamente lavorativo; non è consentito l'utilizzo promiscuo di supporti di memorizzazione per dati di carattere privato e di carattere professionale.

Interazione con le strutture preposte alla gestione ICT dell'organizzazione

- E' necessario attenersi a tutte le istruzioni contenute nel presente documento e alle ulteriori istruzioni di carattere operativo e tecnico che l'organizzazione potrebbe fornire.

Rapporto con soggetti terzi

- Prima di rilasciare documenti, dati o credenziali a soggetti terzi, verificare l'identità dei destinatari e la presenza di adeguate autorizzazioni al rilascio.
- Comunicare e/o diffondere solo i dati personali preventivamente autorizzati dal Titolare.
- In caso di richieste di informazioni o documenti confrontarsi prontamente con il referente del Titolare sul da farsi.

Incidenti di sicurezza

Qualora si riscontri un incidente di sicurezza sulle risorse informative o sugli strumenti dati in dotazione dal Titolare, che possa o meno sfociare in una violazione da notificare all'autorità Garante della Privacy, è necessario comunicarlo immediatamente al referente del Titolare, al fine di allestire prontamente adeguate misure di mitigazione del danno.

Interventi di emergenza che necessitino l'utilizzo di credenziali dell'incaricato

In caso di necessità che renda indispensabile e indifferibile intervenire con le credenziali assegnate, per esclusive necessità di garantire la continuità dei servizi e/o la sicurezza dei dati, potrà essere consentito ad un soggetto specificamente designato l'accesso ai dati ed agli strumenti informatici, tramite modifica delle password dell'utente. Non appena possibile il personale espressamente designato dal Titolare provvederà ad informare l'assegnatario delle credenziali dell'avvenuta procedura. Al suo rientro questi dovrà obbligatoriamente provvedere ad impostare nuove password di accesso.

Luogo, data _____ Per presa visione _____

Informativa ai sensi Regolamento UE 2016/679 per il trattamento dei dati di carattere tecnico/organizzativo effettuato nell'ambito delle attività lavorative svolte da remoto (art. 12 D. Lgs. 82/2005)

La informiamo che i dati raccolti saranno trattati ai sensi della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali. I dati trattati sono le credenziali di accesso al sistema da remoto (che non saranno comunque conosciute da altri soggetti, se non eventualmente nella fase di primo rilascio) [qualora vengano fornite specifiche credenziali di accesso] e il tracciamento dei tempi di sessione da remoto al sistema informativo del Titolare, limitandosi alla memorizzazione degli orari di inizio e di fine

sessione. Sono inoltre tracciate le informazioni di presa in carico e di scarico di documenti e strumenti di lavoro da parte del dipendente, previste per lo svolgimento della prestazione di “lavoro agile”.

Il trattamento viene effettuato con finalità correlate alla gestione dei dati nel contesto dell’iniziativa “lavoro agile”, come previsto dalla legge 81/2017 in combinato con il DPCM 4 marzo 2020 oltre che dall’art. 12 del D. Lgs. 82/2005 (Codice dell’Amministrazione Digitale), ai sensi dall’art. 6 par. 1 lett. b) del Regolamento UE 679/2016.

I Suoi dati potranno essere trattati da soggetti privati e pubblici per attività strumentali alle finalità indicate, di cui l’organizzazione si avvarrà come responsabili del trattamento. Potranno essere inoltre comunicati a soggetti pubblici per l’osservanza di obblighi di legge, sempre nel rispetto della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali.

Non è previsto il trasferimento di dati in un paese terzo, a meno che il trattamento non sia tutelato da specifiche clausole di salvaguardia.

Le comunichiamo inoltre che il conferimento dei dati è necessario per l’osservanza degli adempimenti di legge e l’adozione di adeguate misure tecniche e organizzative volte ad assicurare il trattamento dei dati in sicurezza, e che qualora non verranno acquisite tali informazioni non sarà possibile ottemperare agli obblighi di legge.

I dati saranno conservati per il tempo necessario a perseguire le finalità indicate e nel rispetto degli obblighi di legge previsti dalle normative.

Potrà far valere, in qualsiasi momento e ove possibile, i Suoi diritti, in particolare con riferimento al diritto di accesso ai Suoi dati personali, nonché al diritto di ottenerne la rettifica o la limitazione, l’aggiornamento e la cancellazione, oltre che al diritto di opposizione al trattamento, salvo vi sia un motivo legittimo del Titolare del trattamento che prevalga sugli interessi dell’interessato, ovvero per l’accertamento, l’esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria.

Il Titolare non adotta alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, di cui all’articolo 22, paragrafi 1 e 4, del Regolamento UE n. 679/2016.

Ha diritto di proporre reclamo all’Autorità Garante per la protezione dei dati personali qualora ne ravvisi la necessità.

Potrà esercitare i Suoi diritti rivolgendosi al Titolare o al Responsabile della protezione dei dati, reperibili ai contatti di seguito indicati.

Il Titolare del trattamento dei dati è il _____ che Lei potrà contattare ai seguenti riferimenti:

Telefono: _____ – E-mail: _____ - Indirizzo PEC: _____

Potrà altresì contattare il Responsabile della protezione dei dati al seguente indirizzo di posta elettronica: _____

_____, li _____

Firma per esteso e leggibile per presa visione _____

SCHEDA TECNICA ARCHITETTURA IT PER LO SMART WORKING

Ambiente server – misure di sicurezza adottate dal Titolare

Sistema operativo e ambiente applicativo aggiornato
Strumenti e procedure di backup definite
Sistemi di sicurezza perimetrale installati e aggiornati (firewall)
Sistemi antimalware installati e aggiornati
Tracciamento delle sessioni di connessione alla rete da parte di postazioni remote
Cifratura delle connessioni [attraverso installazione VPN] [attraverso certificato https] [attraverso cifratura dell'applicativo di collegamento remoto]
Complessità password connessione al sistema [è la prima password di accesso, prima di accedere agli applicativi; descrivere la configurazione adottata, quella seguente è solo un esempio]: <ul style="list-style-type: none">• Lunghezza minima 8 caratteri• Almeno 1 lettera maiuscola, 1 minuscola, 1 carattere speciale• Scadenza password 90 giorni
Complessità password ambiente applicativo: [descrivere la configurazione adottata, quella seguente è solo un esempio] Lunghezza minima 8 caratteri Almeno 1 lettera maiuscola, 1 minuscola, 1 carattere speciale

Scadenza password 90 giorni
Gestione Amministratori di Sistema: [descrivere la configurazione adottata, quella seguente è solo un esempio] Tracciamento Log Amministratori di Sistema Lunghezza minima password 14 caratteri Gestione password utenze impersonali Elenco degli Amministratori di Sistema
Modalità di connessione all'ambiente server: [sessione terminal server] [connessione tramite programma condivisione desktop remoto <nome software>] [connessione remote dektop rdp] [accesso web]
Dati e documenti trattati dall'utente: [localizzati sull'ambiente server] [trattati sulla postazione di lavoro]
Gestione contratti con responsabili esterni (manutentori sistemi e software, gestione sicurezza) compliant con GDPR

Ambiente postazione di lavoro mobile – misure di sicurezza adottate dal Titolare [se fornisce la postazione di lavoro mobile]

Sistema operativo e ambiente applicativo aggiornato
Strumenti e procedure di backup definite [se i dati sono localizzati sulla postazione di lavoro]
Sistemi di sicurezza perimetrale installati e aggiornati (firewall)
Sistemi antimalware installati e aggiornati
Complessità password connessione al sistema: ...
Complessità password ambiente applicativo: <descrivere la configurazione adottata, quella seguente è solo un esempio> <ul style="list-style-type: none"> • Lunghezza minima 8 caratteri • Almeno 1 lettera maiuscola, 1 minuscola, 1 carattere speciale • Scadenza password 90 giorni

Modalità di connessione all'ambiente server: [sessione terminal server] [connessione tramite programma condivisione desktop remoto <nome software>] [connessione remote dektop rdp] [accesso web]
Dati e documenti trattati dall'utente: [localizzati sull'ambiente server] [trattati sulla postazione di lavoro]
Gestione contratti con responsabili esterni (manutentori sistemi e software, gestione sicurezza) compliant con GDPR
Cifratura del notebook

Ambiente postazione di lavoro remota – misure di sicurezza adottate dall'utente (Bring Your Own Device) [se la postazione è dell'utente]

Sistema operativo e ambiente applicativo aggiornato
Strumenti e procedure di backup definite (se i dati sono localizzati sulla postazione di lavoro)
Sistemi di sicurezza perimetrale installati e aggiornati (firewall)
Sistemi antimalware installati e aggiornati
Complessità password connessione al sistema: ...
Modalità di connessione all'ambiente server: [sessione terminal server] [connessione tramite programma condivisione desktop remoto <nome software>] [connessione remote dektop rdp] [accesso web] [si può specificare se viene installata dal Titolare]
Dati e documenti trattati dall'utente: [localizzati sull'ambiente server] [trattati sulla postazione di lavoro]
Cifratura del notebook [se si tratta di postazione di lavoro mobile] [si può specificare se viene attivata dal Titolare]

COMUNE DI SALE DELLE LANGHE

Provincia di CUNEO

Piano triennale del fabbisogno del personale 2023- 2025

Estratto del DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE SEMPLIFICATO – DUPS – 2023-2025, approvato con delibera CC n.4 del 28/04/2023

Programmazione triennale del fabbisogno di personale

Il presente programma in via di fatto, in ragione delle limitazioni in termini assunzionali mira a preservare il livello qualitativo dell'erogazione dei servizi; · nel Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2023/2025, sono previsti programmi e obiettivi che supportano i contenuti assunzionali approvati con la presente;

Il Comune di Sale delle Langhe, ha rispettato i vincoli di finanza pubblica 2021 e 2022 e il bilancio pluriennale 2023/2025 in corso di approvazione è improntato anch'esso al rispetto dei vincoli legislativi di bilancio (la Legge di bilancio 2019, ha previsto ai commi da 819 a 826 l'abolizione dell'obbligo del rispetto del saldo finanziario non negativo in termini di competenza in vigore dal 2016 - pareggio di bilancio); Si prende atto inoltre della possibilità di modificare in qualsiasi momento la programmazione triennale del fabbisogno di personale, approvata con il presente atto, qualora si verificassero esigenze tali da determinare mutazioni, anche legislative, del quadro di riferimento relativamente al triennio in considerazione;

Si dà atto inoltre che le eventuali assunzioni a tempo determinato o altre forme di flessibilità lavorativa, che dovessero essere effettuate per esigenze strettamente necessarie a garantire il normale funzionamento degli uffici, dovranno essere effettuate nel rispetto dei limiti di legge di cui sopra;

Si definisce la propria consistenza della dotazione organica, sia in termini quantitativi che qualitativi, nel numero e tipologia di personale dato dal personale in servizio al 31.12.2022.

Categoria	numero	tempo indeterminato	Altre tipologie
Cat.D3			0,11 (personale impiegato ai sensi del comma 557 della Legge 296/2006 e successive modifiche e integrazioni)
Cat.D1			0,11
Cat.C	1 (n. 2 p.t. 50%)	1 (n. 2 p.t. 50%)	
Cat.B3	0,778	0,778	
Cat.B1	0,5	0,5	
Cat.A			
TOTALE			

Sulla base delle risultanze delle ricognizioni di cui all'articolo 6, commi 1, 3 e 4 del D.Lgs.n.165/2001, l'attuale organigramma del personale di questo Ente, in coerenza con la programmazione approvata con la presente, non evidenzia situazioni di esubero ed eccedenza di personale.

Programmazione personale 2023/2025

Fermo restando che l'esigenza e l'obiettivo di fondo in materia di politiche del personale resta quello di rafforzare la struttura comunale, compatibilmente con nuove risorse finanziarie da reperire, con il reclutamento di personale in possesso di competenze giuridiche e amministrativo-contabili, sia per compensare il consistente calo di personale a seguito delle cessazioni intervenute negli ultimi anni, sia per fronteggiare l'evoluzione normativa, sempre più complessa, e per sostenere, in alcuni ben precisi punti della struttura comunale, il processo di innovazione e semplificazione delle regole e delle procedure, anche attraverso processi di dematerializzazione e digitalizzazione. In coerenza con le precedenti considerazioni e attesi gli obiettivi e i programmi strategici, il fabbisogno di personale nel triennio 2023-2025 viene definito, in continuità con la programmazione del triennio precedente, tenendo presente i seguenti indirizzi:

ANNO 2023

- 1) A seguito dello scioglimento della convenzione di segreteria disposta con delibera CC n 5 del 23/03/2022., con decorrenza dal 29/04/2022 e senza soluzione di continuità fino alla data odierna, si è fatto ricorso ad attività lavorativa di dipendente a tempo pieno e determinato di altro Comune, categoria D, per ricoprire posizione di Vice segretario tramite incarico ex art.16 ter, cc.9 e 10, D.L.162/2019 (Legge n.8 del 28.02.2020) con ulteriore incarico per attività lavorativa ai sensi art. 1, co. 557, l.211/2004 per 4 ore settimanali.
Anche per l'intero anno 2023, qualora non dovessero intervenire opportunità e/o soluzioni alternative, si prevede di proseguire con il medesimo incarico, disciplinato con le stesse modalità di cui sopra;
- 2) La gestione dei fondi P.N.R.R., che riguardano interventi di investimento e di fondamentali processi di digitalizzazione dei servizi, ha ulteriormente incrementato i già ingenti carichi di lavoro gravanti sull'ufficio finanziario e impone la necessità di ricorrere a forme di supporto operativo nell'ambito del settore.
In tale ambito, si prevede pertanto di ricorrere, fino al 31/05/2023, ad attività lavorativa di dipendente a tempo pieno e indeterminato di altro Comune, cat. D, ai sensi dell'art.1, co.557, L.211/2004, per 2 ore settimanali e, con decorrenza dal 03/06/2023, ad affidamento di incarico di lavoro autonomo occasionale ex art. 2222 del codice civile, per una prestazione media di 5 ore settimanali, da rendersi quale servizio di supporto amministrativo/contabile e di assistenza operativa agli uffici, in ambito finanziario e tributario.
- 3) Qualora in corso d'anno dovesse rendersi vacante il posto di Istruttore amministrativo attualmente ricoperto in part-time al 50%, si provvederà, in base alle effettive esigenze, ad assunzione di n. 1 unità di personale in categoria C, o D.

ANNI 2024 - 2025

Stante il consolidamento delle situazioni sopra descritte per l'anno 2023, non si possono ipotizzare ad oggi ulteriori nuove esigenze per gli anni 2024 e 2025, per i quali, pertanto, si ripropone quanto illustrato ai punti 1), 2) e 3) della programmazione anno 2023.

*Allegato "F" al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025
Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.14 del 31/05/2023*

COMUNE DI SALE DELLE LANGHE
Provincia di CUNEO

Piano della Formazione del Personale 2023/2025

PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute, nei limiti della propria struttura organizzativa, a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";
- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- Il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8, comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

- a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.
- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: *"Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti"*;
 - Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
 - Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:
 1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
 2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
 - D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: *"Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:*
 - a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;*
 - b rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ..."*.

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale**: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità**: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità**: la formazione è erogata in maniera continuativa;

- **partecipazione**: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia**: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza**: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità**: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Ufficio Personale.** E' l'unità organizzativa preposta al servizio formazione
- **Responsabili di Posizione Organizzativa.** Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- **Dipendenti.** Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- **Segretario Comunale/Vicesegretario Comunale.** Date le ridotte dimensioni dell'Ente, non è stato istituito il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità (C.U.G.) e le relative funzioni vengono svolte dal Segretario Comunale, o dal Vicesegretario Comunale in caso di sede di segreteria vacante e nomina dello stesso ai sensi dell'art.16-ter, comma 9, del D.L.162/2019.
Promuove la valorizzazione e la tutela del benessere di chi lavora e vigila sull'assenza dell'insorgere di situazioni discriminatorie. Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.
- **Docenti.** L'ufficio personale garantisce una formazione costante di tutti i dipendenti e, in casi particolari, può avvalersi di docenti esterni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione della formazione corsi sono individuati principalmente nelle posizioni organizzative e nel Segretario/Vicesegretario Comunale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2023-2025

Letematiche formative per il piano del triennio 2023-2025 vengono individuate con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente.
- **formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro

- **formazione continua** riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE

Una parte rilevante delle attività formative è riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsi e/o agli incontri formativi organizzati on line da società, enti, o istituzione, la maggior parte dei quali a titolo gratuito. A causa dei carichi di lavoro che gravano su tutti i settori dell'Ente, la suddetta partecipazione deve necessariamente contemperarsi con le esigenze di servizio.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

In merito, viene costantemente realizzata, in forma di incontri interpersonali tra Segretario/Vicesegretario Comunale, Responsabili di settore e dipendenti, tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro

La modalità di realizzazione degli ulteriori interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa.

FORMAZIONE CONTINUA

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda, qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione "in house" / in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico, si ricorre all'offerta "a catalogo" e alla formazione a distanza anche in modalità webinar. L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti volti a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento. La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni dirigente deve sollecitare.

RISORSE FINANZIARIE

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

Il Servizio Personale provvede alla verifica delle attività formative svolte dal personale, registra le giornate e le ore di effettiva partecipazione e raccoglie gli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono caricati nel programma informatico di gestione del personale e archiviati nel fascicolo personale, così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

FEEDBACK

Perché l'azione formativa sia efficace, deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

PROGRAMMA FORMATIVO 2023-2025

Compatibilmente con i carichi di lavoro e con le esigenze organizzative degli uffici, si prevede di poter attivare i seguenti percorsi formativi, da svolgersi in modalità on line, o in presenza presso gli uffici comunali o presso istituti o società autorizzate e certificate:

Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro

- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 -corso BASE;
- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 -corso BASE - FORMAZIONE SPECIFICA – AGGIORNAMENTO;
- Percorso formativo Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza – Aggiornamento;
- Aggiornamento per addetti all'antincendio e gestione delle emergenze.

Corsi obbligatori in tema di:

- Anticorruzione e trasparenza;
- Codice di comportamento;
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati;
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale;

Tali corsi saranno svolti in modalità "aggiornamento" per il personale già in servizio e "corso base" per i neoassunti.

Formazione generale per il personale neoassunto

- Utilizzo dei programmi gestionali in uso (protocollo, gestione delibere e determine, liquidazioni, ecc.);
- Attivazione di specifici percorsi in relazione all'ufficio di assegnazione del personale ed eventualmente all'utilizzo di software di "uso comune" (pacchetto office, e-mail, internet).

Formazione generale del personale

- Formazione sulla sicurezza informatica;
- Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti;
- La redazione degli atti amministrativi;
- D. Lgs. 36/2023 nuovo Codice dei contratti – Novità ed evoluzione normativa;
- Società in house – Il controllo analogo.