COMUNE DI SALUZZO

foto di Jetmir Bushati

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2025 - 2027

INDICE

PREMESSA pag. 4

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE pag. 6

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE pag. 7

2.1 Valore pubblico

2.2 Performance

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO pag. 87

3.1 Struttura organizzativa

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

3.4 Piano della formazione

3.5 Piano delle azioni positive

SEZIONE 4. MONITORAGGIO pag. 116

Allegati al PIAO

Allegati sezione 2) Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

2.2) Piano della Performance 2025

2.3) Elenco obblighi di pubblicazione sezione A.T.
Individuazione delle principali misure per aree di rischio dell'Ente
Mappatura processi, analisi e ponderazione del rischio del Comune di Saluzzo
Allegato al PNA 2022 – Elenco obblighi di pubblicazione sottosezione "Bandi di gara e contratti
Schema Piano anticorruzione Fondazioni
Dichiarazione fac simile assenza conflitto interessi
Codice di comportamento adeguato al DPR 81/2023

Allegati sezione 3) Organizzazione e capitale umano

3.3) Delibera G.C. n. 178 del 11/12/2024 "Ricognizione integrazione fabbisogni personale – Fabbisogni di personale 2024/2026 – aggiornamento – scorrimento 2025/2027 – Integrazione con DUP –

documento unico di programmazione – Integrazione con PIAO – piano integrato di attività e organizzazione”

Relazione integrativa ricognizione e integrazione programmazione fabbisogno assunzionale (aggiornamento 2024-2026 – scorrimento triennio 2025-2027)

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

3.6) Piano triennale per l’informatica – Edizione 2024/2026 – *Aggiornamento 2025*

PREMESSA

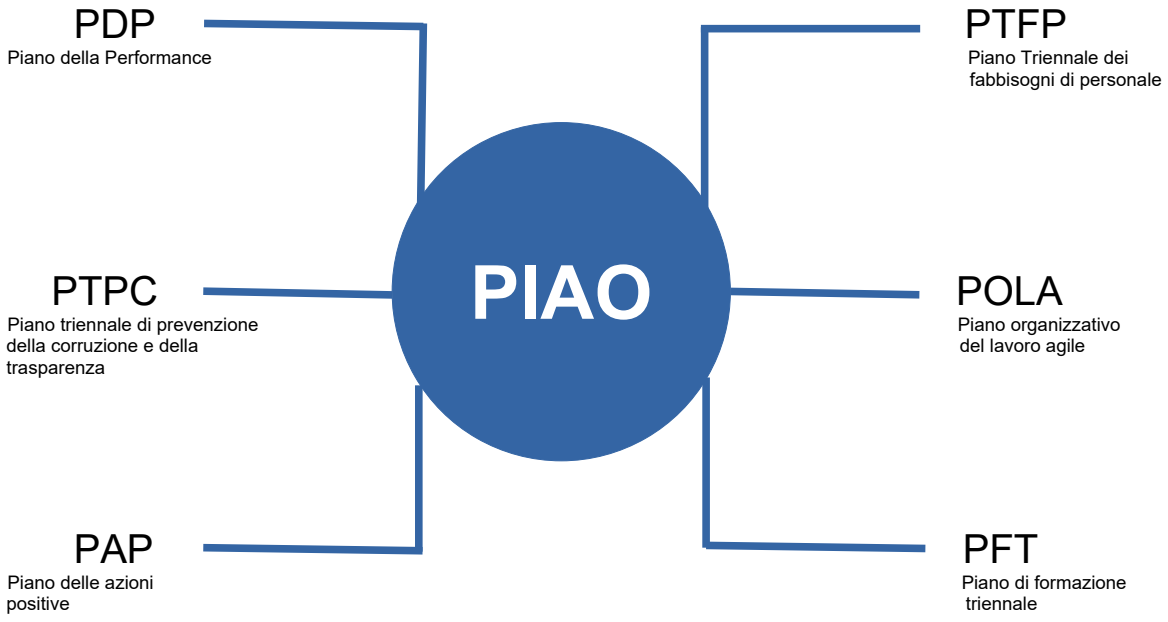
Il presente documento trova la propria origine nel D.L. n. 80 del 09/06/2021 “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”, convertito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

In particolare, l’art. 6, comma 1, del D.L. 80/2021 prevede che entro il 31 gennaio di ogni anno le pubbliche amministrazioni, di cui all’art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti adottino uno strumento di programmazione definito “Piano Integrato di Attività e Organizzazione” (PIAO), di durata triennale, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190. A seguito del differimento al 28 febbraio 2025 del termine di approvazione del bilancio di previsione 2025/2027, disposto dal decreto del Ministro dell’Interno del 24 dicembre 2024 (G.U. del 3 gennaio 2025) il termine ultimo per l’adozione del PIAO è fissato al 30 marzo 2025.

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

Il PIAO raccoglie vari documenti di programmazione e definisce:

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



Il PIAO è strutturato in quattro sezioni articolate in sottosezioni:

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

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

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

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

Il PIAO inoltre contiene:

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

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

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

Superficie comunale	79,93 Kmq
Popolazione residente (dato aggiornato al 31/12/2024)	17.624
Numero dipendenti (dato aggiornato al 31/12/2024)	101

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1) VALORE PUBBLICO

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

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

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

L'amministrazione, inoltre, esplicita come una selezione delle politiche dell'ente si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcome/impatti). Si tratta, dunque, di descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto.

La sottosezione risponde alle seguenti domande:

DOMANDA	ANNOTAZIONI
Quale valore pubblico viene perseguito?	Il valore pubblico da prendere in considerazione – nel contesto socio politico economico attuale – non può che riguardare ambiti molteplici: benessere economico, sociale, ambientale, di relazione.
Quale strategia potrebbe favorire la creazione di valore pubblico (obiettivi strategici)?	A questo riguardo si può richiamare la deliberazione di presa d'atto degli indirizzi programmatici di governo, adottata dal Consiglio comunale con provvedimento n. 40 in data 19.07.2024 riguardanti il Comune di Saluzzo nel suo complesso e il Municipio di Castellar. Gli allegati all'atto contengono l'analitica rappresentazione delle strategie volte a realizzare un valore aggiunto nei vari ambiti concernenti le persone, con l'illustrazione delle metodologie: ➢ Metodo di democrazia partecipata ➢ Ambiti tematici: o Pianificazione urbana, gestione del territorio, ambiente o Attività produttive o Coesione sociale e vita di comunità o Bilancio, fiscalità e finanziamenti o Commercio o Bilancio, fiscalità comunale e fondi europei Per quanto riguarda l'ambito del Municipio di Castellar, oltre ovviamente al riferimento alle tematiche predette, gli allegati alla citata delibera sviluppano la strategia della "comunità attiva", azioni per la valorizzazione dell'offerta produttiva e turistica e per la disponibilità di servizi nell'ambito municipale (con evidente importanza del principio di prossimità dei servizi).
A chi è rivolto il "Valore pubblico"?	Gli stakeholders sono ampiamente evidenziati negli allegati alla citata deliberazione.
Entro quando intendiamo raggiungere gli obiettivi strategici?	La tempistica è evidentemente correlata alla valenza delle linee programmatiche di mandato, il cui sviluppo è legato al mandato amministrativo del Sindaco e del Consiglio comunale. Le tempistiche intermedie sono indicate nella descrizione degli obiettivi analitici.
Come misuriamo il raggiungimento della strategia, ovvero quanto Valore pubblico? (Con riferimento all'impatto sul livello di benessere)	La misurazione di questo tipo di impatto è assai variegata, e non sempre agevolmente percepibile. Talvolta gli indicatori vanno intesi "in negativo" per poter acquisire l'avanzamento delle strategie e degli obiettivi. Negli obiettivi

Qual è il traguardo atteso?	analitici, sono indicati gli indicatori di riferimento

Riferimenti e analisi delle condizioni esterne e interne

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

CONDIZIONI ESTERNE	✔ Gli obiettivi individuati dal Governo per il periodo considerato anche alla luce degli indirizzi e delle scelte contenute nei documenti di programmazione comunitari e nazionali; ✔ La valutazione corrente e prospettica della situazione socio-economica del territorio di riferimento e della domanda di servizi pubblici locali anche in considerazione dei risultati e delle prospettive future di sviluppo socio-economico; ✔ I parametri economici essenziali utilizzati per identificare, a legislazione vigente, l'evoluzione dei flussi finanziari ed economici dell'ente e dei propri enti strumentali, segnalando le differenze rispetto ai parametri considerati nella Decisione di Economia e Finanza (DEF); ✔ Esame di come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova a operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione della corruzione.
CONDIZIONI INTERNE	✔ organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici locali tenuto conto dei fabbisogni e dei costi standard; ✔ indirizzi generali sul ruolo degli organismi ed enti strumentali e società controllate e partecipate con riferimento anche alla loro situazione economica e finanziaria, agli obiettivi di servizio e gestionali che devono perseguire e alle procedure di controllo di competenza dell'ente; ✔ indirizzi generali di natura strategica relativi alle risorse e agli impieghi e sostenibilità economico finanziaria attuale e prospettica, con riferimento ai seguenti aspetti: ⇨ gli investimenti e la realizzazione delle opere pubbliche con indicazione del fabbisogno in termini di spesa di investimento e dei riflessi per quanto riguarda la spesa corrente per ciascuno degli anni dell'arco temporale di riferimento del PIAO; ⇨ i programmi e i progetti di investimento in corso di esecuzione e non ancora conclusi; ⇨ i tributi e le tariffe dei servizi pubblici; ⇨ la spesa corrente con specifico riferimento alla gestione delle funzioni fondamentali anche con riguardo alla qualità dei servizi resi e agli obiettivi di servizio; ⇨ l'analisi delle necessità finanziarie e strutturali per l'espletamento dei programmi ricompresi nelle varie missioni; ⇨ la gestione del patrimonio; ⇨ il reperimento e l'impiego di risorse straordinarie e in conto capitale; ⇨ l'indebitamento con analisi della relativa sostenibilità e andamento tendenziale nel periodo di mandato; ⇨ gli equilibri della situazione corrente e generali del bilancio ed i relativi equilibri in termini di cassa; ⇨ disponibilità e gestione delle risorse umane con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente in tutte le sue articolazioni e alla sua evoluzione nel tempo anche in termini di spesa; ⇨ coerenza e compatibilità presente e futura con i vincoli di finanza pubblica

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

Linea 1	**Risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione**
I risultati riguardano essenzialmente: ⇨ l'attuazione del programma delle opere pubbliche, dei servizi e forniture pubblici, secondo le specifiche previsioni programmatorie, assumendo quale risultato – target – quanto indicato negli indirizzi di programmazione - linee programmatiche di mandato, per le varie materie; ⇨ le linee programmatiche di mandato riguardano un arco temporale di un quinquennio: la declinazione anno per anno chiaramente tiene conto delle risorse disponibili e della fattibilità operativa; per questi aspetti, si rinvia alle specifiche descrizioni nel DUP e nella programmazione del personale; ⇨ i risultati attesi vanno dimensionati sul contenimento delle difficoltà ed emergenze correlate ai contesti sopra descritti: pandemia, post pandemia e impatto locale delle tensioni e accadimenti in ambito internazionale, sotto il profilo sociale ed economico; ⇨ nella declinazione nel PEG degli obiettivi strategici, occorre considerare un dimensionamento coerente con le possibilità risultanti dagli aspetti di cui sopra	
Linea 2	**Modalità e azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità**
Nell'ambito dei finanziamenti ottenuti a valere sulle risorse PNRR, specifica quota di budget viene destinata dall'Amministrazione per queste finalità, attraverso azioni di formazione "mirata", attraverso momenti divulgativi e attraverso attività "a sportello". Per il triennio 2025-2027 dovrà essere consentita una migliore fruibilità dei servizi da parte di queste categorie di cittadini, pertanto l'ulteriore digitalizzazione dei servizi dovrà tener conto nella progettazione degli stessi, tenuto conto della necessità di garantirne la fruibilità a categorie di popolazione per le quali devono essere previsti dei canali dedicati di accesso alla pubblica amministrazione	
Linea 3	**Elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti**
A questo riguardo si rinvia alla deliberazione di Giunta n. 171 in data 19 ottobre 2022 (costituente parte integrante e sostanziale del presente documento, anche se non materialmente allegata), recante la ricognizione delle azioni e obiettivi legati ai finanziamenti PNRR, nonché la deliberazione di Giunta n. 32 del 21.02.2024 di approvazione del PIAO 2024/2026, recante il piano triennale per la transizione al digitale 2022/2024	
Linea 4	**Obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale a favore dei cittadini e del tessuto produttivo**
⇨ obiettivo strategico di maggiore coesione con coinvolgimento dei cittadini nella creazione di iniziative inclusive: democrazia partecipata, valorizzazione forme associative sul territorio, in particolare del volontariato e del privato sociale; indicatore costituito dalle iniziative partecipate attuate; il riferimento è sempre alle linee programmatiche di mandato, e al loro sviluppo all'interno della programmazione performance; ⇨ iniziative volte al contenimento dell'incremento delle spese di funzionamento della struttura comunale ed edifici correlati (riscaldamento, illuminazione strutture, illuminazione pubblica, compresi istituti scolastici di competenza, spese di personale) allo scopo di disporre di budget economici per iniziative a favore dei	

cittadini; sotto questo aspetto, vanno richiamati i piani di razionalizzazione degli ultimi esercizi, specificamente attinenti al contenimento dei costi energetici e alla loro razionalizzazione; per quanto riguarda target e dati economici, si rinvia ai medesimi; destinazione di risorse per contenimento degli incrementi tariffari e dei tributi nonostante il generale rialzo dei costi perseguendo l'obiettivo del mantenimento dei servizi esistenti, anzi sviluppando e potenziando i servizi a supporto delle famiglie proprio in considerazione delle maggiori difficoltà affrontate dalle stesse; per quanto riguarda il contenimento delle spese di personale, l'indicatore è riferito alla riduzione rispetto al triennio 2011-2013 (media di riferimento per limiti normativi) in termini di spesa, e in termini di unità lavorative (si rinvia alla sottosezione relativa alla programmazione di spesa di personale, per dati più analitici); attuazione iniziativa di "comunità energetica" coinvolgente anche altri soggetti (pubblici-privati) (target: attivazione della comunità);

⇨ iniziative di supporto alla famiglia, a fasce specifiche di popolazione (es. giovani) attraverso adesione a progetti specifici. In fase operativa iniziativa di lotta agli stupefacenti con contributo prefettizio e il coinvolgimento della Polizia locale e del Consorzio Monviso solidale; target costituito dalle positive ricadute in termini di riduzione di casi problematici;

⇨ monitoraggio attuazione schede dei servizi di igiene urbana e rimodulazione ove occorrente; indicatori costituiti dalle rilevazioni mensili inerenti la raccolta differenziata, il recupero, le quantità pro capite di rifiuto;

⇨ iniziative partecipate inerenti supporto e stimolo al tessuto produttivo: supporto a iniziative di produzione tipica, pianificazione urbanistica coerente con esigenze tessuto produttivo esistente e in divenire anche tramite accordi procedimentali (target strategico: rilocalizzazione Sedamyl);

⇨ iniziative per mantenimento e potenziamento sicurezza sociale e urbana: mantenimento sistemi di videosorveglianza e implementazione della loro integrazione, attivazione del sistema di controllo automatico delle Zone a Traffico Limitato: a seguito della realizzazione della parte infrastrutturale, inizio dell'attività di monitoraggio, di controllo effettivo e delle relative conseguenti procedure amministrative, servizio associato di polizia locale con comuni contermini, nuove importanti modifiche al Codice della Strada: adeguamento del servizio di supporto e implementazione dei controlli tramite pattugliamenti sia in orario diurno che in orario pre-serale e serale, iniziative volte al mantenimento dell'ordine cittadino, razionalizzazione degli impianti pubblicitari in conformità al Codice della Strada ed alle modifiche introdotte dal Regolamento comunale sugli impianti pubblicitari;

⇨ sviluppo ambito turistico culturale attraverso: vedasi linee programmatiche di mandato "Coesione sociale e vita di comunità". Sono ivi indicati i brand, i target, dei quali sono in modo particolare previsti: conclusione realizzazione pista ciclabile nell'ambito del percorso "via della Pietra", in continua evoluzione la costruzione di una destinazione turistica attorno all'icona del Monviso declinata su cultura, outdoor, cicloturismo, agroalimentare di qualità, filiera corte, turismo in camper, mototurismo e attività invernali alternative allo sci di massa.

SOTTOSEZIONE 2.2) PERFORMANCE

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

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

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

a) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;

b) gli obiettivi di digitalizzazione;

c) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell’amministrazione;

d) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l’equilibrio di genere.

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

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

a) obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);

b) obiettivi di digitalizzazione;

c) obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure;

d) obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi;

e) obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell’amministrazione;

f) obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l’equilibrio di genere.

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

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

DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE	FONTE PER L’INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI
Obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia di vigore)	DL n. 77/2021 (cd. Decreto semplificazioni), convertito in Legge n. 108/2021
Obiettivi di digitalizzazione	Piano Triennale per l’informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026 – Aggiornamento 2025, pubblicato sul sito dell'AgID e datato dicembre 2024, in particolare “L’intelligenza artificiale nella P.A. – Strumento 5” unitamente alle indicazioni pratiche per l’uso della IA nella PA
Obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano efficientamento ed il Nucleo concretezza	**Piano delle azioni concrete,** di cui all’art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, richiamato dall’art. 1, comma 1, lettera a) del

	"Regolamento", lo stesso è predisposto annualmente dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e approvato con decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Interno, previa intesa in sede di Conferenza unificata
Obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi	D.lgs. n. 150/2009, con particolare riferimento agli artt. 5, 7, 8 e 9
Obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità digitale dell'amministrazione	**Obiettivi di accessibilità** di cui all'articolo 9, comma 7 del decreto-legge n. 179/2012, convertito con modificazioni dalla Legge 17 dicembre 2021, n. 221 e alle indicazioni fornite dalla circolare AgID numero 1/2016 **Dichiarazione di accessibilità**, di cui all'art. 3-quarter, della Legge n. 4/2004, recante "*Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici*", da rendere entro il 23 settembre di ogni anno e volta a rendere pubblico lo stato di accessibilità di ogni sito web e applicazione mobile di cui son titolari le Amministrazioni
Obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità fisica dell'amministrazione	**Piani di Eliminazione delle Barriere Architettoniche (PEBA)**, di cui all'art. 32, comma 21, della Legge n. 41/1986, come integrato dall' art. 24, comma 9, della Legge n. 104/1992
Obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere	**Piano triennale di azioni positive**, di cui all'art. 48 del D.lgs. n. 198/2006

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

SOTTOSEZIONE 2.3) RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

PIANO DELLA "BUONA" AMMINISTRAZIONE

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

2025-2027

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

1. LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Premessa

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

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

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

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

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

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

Con deliberazione della giunta comunale n. 13 del 4 febbraio 2015 il piano è stato aggiornato per il triennio 2015 – 2017, conservando l'impianto originario e le misure già disposte in relazione ai 63

processi mappati; con la deliberazione di aggiornamento si è provveduto, per l'anno 2015, a mettere in rilievo le misure più significative cui prestare attenzione nella realizzazione degli obiettivi programmati dall'amministrazione nell'esercizio finanziario.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 13 del 28.01.2016 è stato aggiornato il piano triennale di prevenzione della corruzione.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 18 del 1.02.2017, si è provveduto ad approvazione di nuovo piano, per il triennio 2017-2019, recante numerosi e approfonditi aggiornamenti, in particolar modo per quanto riguarda la mappatura dei processi, la ponderazione, il trattamento del rischio.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 18 del 31.01.2018 si è provveduto all'aggiornamento annuale relativo all'esercizio 2018 e con deliberazione della Giunta è stato approvato l'aggiornamento 2019.

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

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

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

Con deliberazione della Giunta comunale n. 32 in data 08.02.2023 si è provveduto all'adozione del PIAO – piano integrato di attività e organizzazione, contenente anche la specifica sottosezione correlata alla anticorruzione e trasparenza.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 12 del 24.01.2024 è stato approvato il PIAO provvisorio comprendente la sezione relativa al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza relativamente al triennio 2024-2026.

Fonti normative

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

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

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

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

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

- **l'Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013** con la quale le parti hanno stabilito gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, volti all'attuazione della legge n. 190/2012 e dei decreti attuativi (D.Lgs. 33/2013, D.Lgs. 39/2013, d.P.R. 62/2013) secondo quanto previsto dall'articolo 1, commi 60 e 61, della legge delega n. 190/2012;

- il DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) il cui art.19 co. 5 ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dip. Funzione Pubblica, ed ha portato modifiche alla disciplina in materia di trasparenza e accessibilità;
- l'Aggiornamento 2015 al piano Nazionale Anticorruzione – approvato dall'Anac con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015

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

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

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

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

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

- i successivi aggiornamenti al piano nazionale anticorruzione, via via approvati, da ultimo con delibera ANAC 1064 del 13.11.2019 e ora, recentemente, con deliberazione ANAC del 16.11.2022, approvato definitivamente con deliberazione Anac n. 7 del 17.1.2023.

1.2.1 – Novità introdotte dagli aggiornamenti normativi

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

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

- gli articoli 8 e 29 dello stesso decreto hanno portato modifiche alla legge 190/2012 (incarichi negli uffici di diretta collaborazione; Nuove norme in materia di iscrizione nell'elenco dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa), mentre l'art. 24 ha modificato la disciplina in materia di trasparenza e accessibilità.

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

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

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

- ***analisi del contesto*** *assente, insufficiente o inadeguata;*
- ***mappatura dei processi*** *di bassa qualità;*
- ***valutazione del rischio*** *caratterizzata da "ampi margini di miglioramento";*
- ***trattamento del rischio*** *insufficiente;*
- ***coordinamento tra PTCP e piano della performance*** *assente;*
- ***inadeguato coinvolgimento di attori esterni e interni****;*
- ***monitoraggio*** *insufficiente.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Le principali novità riguardano:

- insistenza sull'analisi di contesto esterno ed interno

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

- esemplificazione di rischi corruttivi e misure

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

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

e) Le novità apportate dal piano nazionale anticorruzione 2019:

con l'intento di agevolare il lavoro delle amministrazioni, tenute a recepire nei loro Piani anticorruzione le indicazioni contenute nel PNA, l'Anac ha deciso di intraprendere un percorso nuovo: rivedere e consolidare in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni fornite fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e oggetto di appositi atti regolatori.
L'obiettivo è di rendere il PNA uno strumento di lavoro utile per chi, a vari livelli, è chiamato a sviluppare e attuare le misure di prevenzione della corruzione.

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

- **Consapevolezza** – occorre esservi chiarezza delle regole e delle misure volte ad assumere decisioni imparziali;
- **Coinvolgimento** – ogni soggetto coinvolto nei processi dell'ente (cittadini, personale dipendente, amministratori, politici, fornitori, ecc.) deve partecipare attivamente alla definizione di comportamenti idonei a ridurre i rischi di decisioni imparziali;
- **Visione integrata** – l'amministrazione osserva e analizza i propri processi al fine di definire misure per la riduzione di ogni rischio (di corruzione, per i dati personali, per mancato raggiungimento delle performance, ecc.)
- **Ciclicità** – l'amministrazione stabilisce procedure per la revisione periodica (non solo quella annuale prevista dalla norma) delle misure di riduzione del rischio di corruzione.

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

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

g) L'ulteriore aggiornamento 2023 al PNA 2022, adottato con deliberazione Anac n. 605 del 19.12.2023, e le tabelle inerenti la trasparenza – pubblicazione, di cui ad aggiornamento Anac con Delibera n. 264 del 20 giugno 2023 come modificata e integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023.

Le misure correlate ai rischi ivi indicati vengono con il presente aggiornamento assunti a misura dell'Ente, per quanto compatibili con l'organizzazione interna, senza ulteriori misure occorrenti, in quanto molto complete ed esaustive.

Ulteriori aggiornamenti:

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

- linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54 bis del d. lgs. n. 165/2001, adottate dall'Anac con delibera n. 469 del 9 giugno 2021; ora sostituite/integrate da quanto previsto dal decreto legislativo 24 del 10 marzo 2023.

1.3 – Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

Secondo le disposizioni della L.190/2012 l'organo di indirizzo politico nomina il responsabile della prevenzione della corruzione, che nel comune di Saluzzo è stato individuato nel Segretario. Con il recente cambio di titolarità della segreteria, è stato emanato il nuovo provvedimento di nomina di responsabile anticorruzione. Si rinvia a tale provvedimento decreto n. 171 del 17.09.2019 per le considerazioni inerenti il cumulo di altre funzioni in capo al responsabile anticorruzione, considerando il provvedimento parte sostanziale del presente piano.

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

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

In quanto documento di natura programmatica, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione deve coordinarsi con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente, in primo luogo con il ciclo della *performance*, che nell'organizzazione del comune di Saluzzo coincide con il piano esecutivo di gestione; esso deve indicare obiettivi coerenti con quanto previsto dal piano. Le attività svolte per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del Piano anticorruzione sono inserite tra gli obiettivi del ciclo della performance nel duplice versante della performance organizzativa e della performance individuale dei dirigenti e dell'esito del raggiungimento degli specifici obiettivi previsti per la prevenzione della corruzione individuati nel Piano deve essere dato specificamente conto nell'ambito della Relazione delle performance.

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

1.3.1 – Obiettivi strategici anticorruzione e trasparenza.

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

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

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

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

Con riferimento al documento DUP approvato dal Consiglio comunale in data 20.12.2024, si evidenziano i seguenti obiettivi strategici contenuti nella sezione operativa del DUP medesimo, validi anche per il periodo 2025-2027, salve le integrazioni più sotto indicate:

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

Esercitare un controllo qualificato sugli organismi partecipati più significativi e rilevanti al fine di verificare in corso d'anno lo stato di realizzazione degli obiettivi gestionali, il rispetto dei contratti di servizio, la qualità del servizio erogato, nonché la situazione economico finanziaria, gestionale e organizzativa delle società.

Procedere alla verifica degli obblighi di trasparenza, di pubblicità e diffusione delle informazioni relativamente all'attività degli enti partecipati.

Garantire il costante monitoraggio degli interventi finanziati con fondi PNRR per assicurare il rispetto delle regole specifiche stabilite, con particolare riferimento ai tempi di realizzazione.

Garantire la trasparenza, la correttezza delle procedure, il rispetto delle scadenze e degli obiettivi previsti in ambito PNRR e inerenti l'innovazione digitale.

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

Prevedere attività formative specifiche in tema di sensibilizzazione su tematiche d'interesse in materia di etica pubblica e di comportamento etico.

Rafforzare i controlli interni preventivi e successivi sugli atti amministrativi e sull'attività dell'ente, non solo per rispondere alle norme di legge in materia di controlli e prevenzione della corruzione ma per cogliere le esigenze di miglioramento e intervenire tempestivamente, anche con iniziative di formazione.

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

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

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

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

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

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

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

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

Siffatti obiettivi vanno ricondotti alle seguenti finalità di trasparenza sostanziale:

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

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

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

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

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

Per quanto riguarda l'anno 2023, gli obiettivi sono stati integrati come segue:

- ricognizione e ulteriore perfezionamento procedura informatizzata riguardante le segnalazioni di reati o irregolarità ai sensi dell'art. 54 bis del d. lgs. n. 165/2001

- attivazione applicativo informatico "sportello del cittadino" in ottica di progressiva informatizzazione e ulteriore trasparenza di procedure;

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

Per l'anno 2024, oltre agli obiettivi strategici sopra indicati, è stato previsto:

- particolare attenzione alla gestione del conflitto d'interessi e obbligo di astensione, a seguito in particolare delle innovazioni introdotte dall'articolo 16 del nuovo codice dei contratti pubblici d. lgs. n. 36/2023;

- particolare attenzione alle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di amministratore, tenuto conto del rinnovo dell'Amministrazione previsto per la primavera 2024, alla luce dei diversi pronunciamenti Anac nel frattempo intervenuti;

- attuazione delle disposizioni in materia di antiriciclaggio, in relazione a quanto previsto dall'articolo 41, d. lgs. n. 231/2007, e d.m. Interno 25.9.2015, articolo 6.

Per quanto riguarda l'anno 2025, gli obiettivi strategici in materia di corruzione e trasparenza sono stati così individuati:

- implementare politiche di trasparenza che garantiscano l'accesso alle informazioni pubbliche

- sfruttare la tecnologia e gli strumenti digitali per migliorare la trasparenza e l'efficienza in particolare nella gestione delle risorse pubbliche

- garantire formazione dedicata ai dipendenti su temi etici e sull'approccio operativo comportamentale nei confronti degli amministratori e di altri enti

- verificare ed eventualmente adeguare le pagine di amministrazione trasparente agli schemi di pubblicazione previsti da Anac e approvati con deliberazione n. 495 del 25 settembre 2024, finalizzati a favorire amministrazioni/enti strumentali nella gestione degli obblighi di pubblicazione derivanti dal D.Lgs. n. 33/2013

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

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

a) Analisi del contesto esterno

Il contesto nel quale l'ente è inserito appare privo di particolari criticità sotto il profilo delle infiltrazioni della criminalità negli enti locali; dalla cronaca giornalistica e giudiziaria non emergono da anni fatti significativi che possano fare pensare alla necessità di difendere i processi decisionali dell'ente da condizionamenti esterni o da situazioni patologiche o anche solo preoccupanti. Su base sovracomunale purtroppo non è così, come emerge dalle cronache giudiziarie, e per questo motivo l'attenzione va mantenuta elevata.

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

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

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

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

Analizzando l'analoga relazione relativa all'anno 2021 *"Relazione sull'attività delle forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata"*, trasmessa alla Presidenza della Camera dei deputati il 20.9.2022, ***si evidenzia purtroppo un incremento degli episodi intimidatori nei confronti degli amministratori locali.***

L'esame dei dati relativi al 2021, in cui sono stati registrati 722 atti intimidatori, consente di rilevare un aumento del 15,7% rispetto al 2020 in cui erano stati censiti 624 episodi.

La Regione che ha segnalato il maggior numero di atti intimidatori è stata la Lombardia con 105 eventi criminosi (rispetto ai 65 dell'anno precedente), seguita da Campania (77/69), Calabria (73/51), Puglia (66/61), Sicilia (64/73), Veneto (53/31), Piemonte (48/32), Emilia Romagna (34/51), Lazio (33/40) e Toscana (30/25). Gli episodi con matrice di criminalità organizzata sono stati 4 (rispetto ai 2 casi del 2020), dei quali 1 in Calabria e 3 in Lombardia.

Le città più interessate dal fenomeno sono Torino, Milano e Napoli.

Sempre nella medesima relazione, si evidenzia che accanto all'intimidazione, vi è un non indifferente apporto della corruzione.

Ivi si legge che "è in questo contesto che assume un ruolo fondamentale il cosiddetto "capitale relazionale" che le organizzazioni criminali si sono "costruite" nel tempo, stringendo rapporti con "l'area grigia" dei soggetti compiacenti appartenenti al mondo della finanza e dell'imprenditoria.

A tali fattori si associa un'ingente disponibilità economica proveniente dai traffici illeciti, primo tra tutti quello degli stupefacenti, che le organizzazioni mirano a immettere nel circuito dell'economia legale attraverso tecniche di riciclaggio sempre più raffinate.

È facendo leva su queste caratteristiche che i sodalizi criminali hanno sviluppato una capacità di adeguamento alle trasformazioni geo-politiche, economiche e finanziarie, succedutesi negli ultimi decenni.

Le analisi investigative più recenti concordano nel ritenere che con la diffusione della pandemia, le mafie, grazie proprio a questa "forza" adattiva, hanno accelerato i tentativi di penetrazione nel tessuto sociale economico.

L'attività info-investigativa ha evidenziato, infatti, come l'infiltrazione sia preordinata a sfruttare le fragilità generate dalla crisi economica.

Le manifestazioni di questa strategia puntano a creare una sorta di "welfare parallelo" nell'intento di costruire un nuovo consenso sociale e ad insinuarsi nel mondo produttivo sfruttando, attraverso i meccanismi dell'usura, le situazioni di difficoltà in cui versano imprenditori e commercianti a causa della mancanza di liquidità.

La tendenza all'inquinamento del tessuto economico-imprenditoriale ed al condizionamento dei processi decisionali delle pubbliche amministrazioni locali caratterizza tutte le maggiori organizzazioni malavitose e coinvolge la gran parte dei settori, spaziando da quelli più strettamente connessi ai progetti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza 4, come l'ambientale e l'energetico, a quello delle costruzioni, all'agroalimentare, a quelli della ristorazione e della ricezione turistica, della sanità, della logistica, dei trasporti, dei giochi e delle scommesse ed in generale di tutti i comparti di rilevanza strategica."

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.

L'Anac, nell'ambito della Relazione annuale sull'attività svolta – nota stampa dell'8.06.2023, evidenzia che "Il Rapporto Transparency Internazional sulla corruzione nel mondo, che viene pubblicato ogni anno alla fine di gennaio, indica per l'Italia un netto miglioramento negli ultimi anni.

Dalla nascita dell'Autorità Nazionale Anticorruzione nel 2014 a oggi l'Italia è migliorata di 28 posizioni rispetto a questa classifica sulla percezione della corruzione.

Nel 2014 l'Italia era in posizione 69 nella graduatoria dei Paesi secondo il livello di corruzione percepita. Tale posizione è migliorata negli anni, e l'ultima rilevazione (quella relativa al 2022, resa pubblica a fine gennaio 2023), vede l'Italia migliorare sempre più fino a passare alla 41° posizione.

Tra i Paesi meno corrotti, alle prime posizioni, figurano Danimarca, Nuova Zelanda e Finlandia Rapporto Transparency sui Paesi monitorati (184). L' Italia è migliorata di 28 posizioni dalla nascita di Anac.

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

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

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

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

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

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

b) Analisi del contesto interno

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

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

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

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

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

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

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

Occorre inoltre considerare i seguenti aspetti:

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

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

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

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

- quantità e qualità del personale, conoscenze, sistemi, tecnologie: si rimanda alla programmazione fabbisogno personale. Presenza di CED interno. Ufficio stampa. Staff Sindaco dedicato a reperimento e studio finanziamenti esterni. Età media personale in ascesa stante blocchi turnover. Segreteria comunale non in convenzione. Rilevante approccio tecnologico

nell'ambito della videosorveglianza, manutenzione straordinaria scuole ed edifici pubblici anche con ricorso alle fonti rinnovabili e nella gestione servizi; teleriscaldamento in città;

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

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

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

1.5 – I soggetti coinvolti

1.5.1 L'organo di indirizzo politico

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

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

Si intende assicurare il coinvolgimento del Consiglio comunale attraverso la messa a disposizione di schema tipo di piano e possibilità di formulazione di integrazioni e osservazioni, previa informativa in seduta pubblica. Ai fini del piano, ciò era avvenuto nell'ambito dell'incontro capigruppo del 17 febbraio 2021, e mediante atto di indirizzo sottoposto al Consiglio comunale, dando notizia della elaborazione in corso del piano stesso, e fatto riferimento agli aspetti salienti. L'aggiornamento 2024 è prettamente di tipo tecnico, e sostanzialmente può farsi riferimento a disposizioni piuttosto vincolanti, nella loro attuazione; in ogni caso, la bozza di piano viene messa a disposizione dei sigg. Consiglieri comunali.

1.5.2 Il responsabile della prevenzione della corruzione

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto

all’iscrizione e all’aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all’interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21) (al momento individuato nella dott.ssa Grazia Balestrino, individuazione che si conferma);

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

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

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

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

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

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

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

1.5.3. I dirigenti/responsabili dei servizi – attuazione del principio di rotazione ovvero iniziative alternative

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

- partecipano al processo di individuazione e gestione del rischio;

- concorrono alla individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti di settori cui sono preposti;

- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel servizio a cui sono preposti e dispongono, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;

- attuano nell’ambito dei servizi cui sono preposti le prescrizioni contenute nel P.T.P.C.;

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione;

- relazionano sullo stato di attuazione del P.T.P.C. al Responsabile della prevenzione della corruzione;

- vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari;

- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari nei casi di competenza, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001).

Essi debbono concorrere nella elaborazione e integrazione delle seguenti attività:

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

Ai fini del presente piano, la relativa bozza è stata posta a disposizione dei dirigenti/responsabili mediante nota mail del 13.12.2023 aspetti peculiari erano stati analizzati in occasione di incontro del 24.12.2019; in diversi incontri e approfondimenti, e in particolare negli incontri tra Amministrazione, dirigenti e PO gestionali del 20.01.2021, è stata approfondita la tematica della gestione dei servizi cimiteriali, individuando un percorso riorganizzativo in vista della cessazione dal servizio di personale comunale, oltre che la tematica molto critica della provvista di personale alla luce delle nuove regole del D.M. 17.03.2020. Anche per quanto riguarda l'ambito dei dirigenti, va detto che il coinvolgimento verrà disposto in particolare in occasione della revisione del Codice di comportamento, di cui è già stata elaborata bozza.

Di rilievo: incontro in data 19.12.2022 con Dirigenti e posizioni organizzative (in altri momenti, per persone che non sono potute essere presenti). In ordine alla rotazione di personale, la stessa è risultata non fattibile per quanto concerne il personale dirigenziale/con particolare specializzazione; a maggior ragione nel corso del 2024, tenuto conto dell'ampia progettualità e dei consistenti investimenti PNRR la cui gestione – anche informatica – è strettamente correlata a soggetti specificamente individuati, e che hanno richiesto una consistente attività formativa, certamente non fungibile. D'altra parte, il Dirigente del settore Sviluppo sostenibile del territorio, è stato interessato dalla elaborazione di accordi procedimentali e varianti di contenuto altamente strategico per la Città, con fasi istruttorie molto complesse: ciò evidentemente determinerà, per l'attuazione, l'identità del soggetto che presidierà le successive fasi. A fine comunque di prevenzione di criticità, sono stati svolti incontri di raccordo con la presenza di entrambi i Dirigenti, Sindaco e Segretario, in occasione dei quali sono stati trattati gli elementi maggiormente delicati di tali iniziative; ad alcuni di essi sono stati presenti anche i soggetti privati promotori/coinvolti nelle iniziative stesse.

Per quanto riguarda, in ogni caso, le attività gestite nei due settori tecnici, è attuata la c.d. segmentazione procedimentale nonché la rotazione per quanto riguarda l'adibizione a procedimenti, l'istruttoria di pratiche e addirittura le autorizzazioni a incarichi presso enti esterni.

Si richiama altresì incontro di approfondimento del 25.11.2022 con le PO cultura fondi europei e servizi alla persona e scolastici, nonché l'incontro di approfondimento condotto con tutte le PO preliminarmente all'attivazione della convenzione di segreteria, in occasione del quale era stata evidenziata la prevista rimodulazione delle attività effettivamente gestibili dal segretario, tenuto conto dei maggiori impegni derivanti dalla convenzione, con conseguente progressiva piena operatività dell'autonomia gestionale delle PO (in particolare, PO del personale, l'ultima ad essere stata attivata).

Inoltre con ciascuna delle PO il segretario svolge frequenti sessioni informative e di raccordo.

Per quanto riguarda la rotazione nell'ambito dei procedimenti riguardanti il personale, finora, attraverso la gestione sostanzialmente condivisa delle pratiche più delicate, riguardanti assunzioni, progressioni e quant'altro con natura maggiormente "sensibile", tra PO e segretario, è stato

possibile apportare i necessari correttivi e integrazioni alle modalità operative, nonché rilevare possibili errori, criticità, ecc.

All'interno dell'ufficio personale, è attuata una gestione condivisa delle particolarità più difficili.

Il segretario inoltre attua consultazioni diffuse con il Dirigente incaricato quale Datore di lavoro nonché con la Dirigente settore finanziario, in occasione della programmazione in materia di personale e attuazione operativa.

1.5.4 Il Nucleo di Valutazione

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

1.5.5 L'Ufficio Procedimenti Disciplinari:

L'ufficio procedimenti disciplinari:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis D.Lgs. n. 165 del 2001):

- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);

- cura l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165 del 2001;

- vigila, ai sensi dell'art. 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", sul rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti e dirigenti dell'ente, ed interviene, ai sensi dell'art. 15 citato, in caso di violazione.

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

1.5.6 I dipendenti comunali

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

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

1.6 - La procedura di redazione del Piano

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

E' stato pubblicato avviso, finalizzato a raccogliere sollecitazioni ed indicazioni dall'esterno (avviso pubblicato all'albo pretorio dal 08.11.2024 al 23.11.2024).

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

La bozza del piano anticorruzione, aggiornata a cura dell'Ufficio controllo di gestione, è stata condivisa e supervisionata dal Responsabile anticorruzione e trasparenza. Dopo aver condiviso il piano con i Consiglieri comunali e ricevuto i loro feedback, abbiamo proceduto a un'attenta valutazione delle osservazioni per integrare tali suggerimenti nel documento al fine di garantire che il piano non solo rispetti le normative vigenti, ma si presenti anche come un documento vivo e dinamico, capace di adattarsi alle esigenze della comunità.

Le proposte avanzate mirano a costruire un modello di governance responsabile e inclusivo. La trasparenza, la collaborazione e la formazione sono ritenuti elementi essenziali per affrontare le sfide e promuovere una cultura della legalità e dell'integrità. Di seguito, in sintesi, i principali punti proposti:

1. ***Governance trasparente nella gestione amministrativa***

   Pubblicazione dei bilanci e degli atti amministrativi in modo chiaro e comprensibile per prevenire corruzione e pratiche illecite

2. ***Istituire sportelli informativi***

   Creazione di sportelli per facilitare l'accesso alle informazioni amministrative

3. ***Principio di equità nei servizi pubblici***

   Garantire un accesso equo ai servizi e rispettare i tempi di procedimento

4. ***Imparzialità della Pubblica Amministrazione***

   Riaffermare l'importanza del valore di imparzialità sancito dalla Costituzione

5. ***Gestione collettiva della cosa pubblica***

   Promuovere una visione di collaborazione tra avversari politici, considerandoli colleghi

6. ***Creazione di spazi di comunicazione condivisi***

   Sviluppare piattaforme per il dialogo e la comunicazione tra amministratori e/o cittadini

7. ***Formazione periodica per personale e amministratori***

   Implementare programmi di formazione su principi di trasparenza, equità e buone pratiche

8. ***Monitoraggio costante dell'applicazione delle normative***

   Stabilire meccanismi di controllo per garantire l'applicazione delle normative e delle buone pratiche

9. ***Impegno costante per il bene comune***

   Sottolineare l'importanza di un impegno continuo per migliorare la gestione delle risorse pubbliche

1.7 – Aspetti di natura organizzativa

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

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

2. Individuazione delle aree e dei processi a rischio

2.1 Metodologia

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

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

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

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

a) autorizzazione o concessione;

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

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

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

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

1. Acquisizione e progressione del personale

2. Contratti pubblici

3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

4. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

5. gestione delle entrate, delle spese, del patrimonio

6. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

7. incarichi e nomine

8. affari legali e contenzioso

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

1. smaltimento dei rifiuti

2. governo del territorio

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

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

1) mappatura dei processi attuati dall'amministrazione;

2) valutazione del rischio per ciascun processo;

3) trattamento del rischio.

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

2.2 La mappatura dei processi

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

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

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

1) sono state esaminate le "**aree di rischio**" individuate dal Piano nazionale come comuni a tutte le amministrazioni (acquisizione e progressione del Personale; affidamento di lavori, servizi e forniture; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario);

2) nell'ambito dei procedimenti amministrativi dell'Ente sono stati individuati quelli da associare a ciascuna delle aree di rischio;

3) in particolare, per quanto riguarda l'area di rischio relativa all'affidamento di lavori, servizi e forniture, secondo l'opzione metodologica prescelta, i processi individuati coincidono con le sottoaree di rischio indicate nell'Allegato 2 al P.N.A.;

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

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

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

2.3 La valutazione del rischio

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

- identificazione;

- analisi;

- ponderazione del rischio.

2.3.1 L'identificazione del rischio

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

- ricerca di eventuali precedenti giudiziari (penali o di responsabilità amministrativa) e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione negli ultimi 5 anni;

- indicazioni tratte dal P.N.A.

2.3.2 L'analisi e ponderazione del rischio

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

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

- **discrezionalità** (più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio: valori da 1 a 5);

- **rilevanza esterna** (nessuna: valore 2; se il risultato si rivolge a terzi: valore 5);

- **complessità** (se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta da 1 a 5)

- **valore economico** (rilevanza esclusivamente interna: 1; vantaggi a soggetti esterni ma non di particolare rilievo economico es. borse studio: 3; considerevoli vantaggi a soggetti esterni es. affidamento appalto: 5);

- **frazionabilità** (se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale; No=1 – Sì=5);

- efficacia dei controlli (la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente.

L'impatto è stato considerato sotto il profilo:

- **organizzativo** (tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività, rispetto al personale complessivo del servizio, tanto maggiore sarà "l'impatto";

- **economico** (se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5, in caso contrario, punti 1);

- **reputazionale** (se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali, o sui media in genere, articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi che hanno interessato l'ente, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali, altrimenti punti 0);

- **organizzativo**, economico e sull'immagine (dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice).

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

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

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

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

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

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

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

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

- l’elemento di probabilità “segnalazioni, reclami”, è stato valutato “basso” pur in presenza di segnalazioni o reclami, purché non reiterati in misura significativa;

- idem è stato fatto per l’elemento “immagine ente”, quale indicatore di impatto.

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

PROBABILITA’	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO
alto	alto	alto
alto	medio	critico
medio	alto	critico
alto	basso	medio
medio	medio	medio
basso	alto	medio
medio	basso	basso
basso	medio	basso

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4 Il trattamento del rischio

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

controllo;

trasparenza;

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

regolamentazione;

semplificazione;

formazione;

sensibilizzazione e partecipazione;

rotazione;

segnalazione e protezione;

disciplina del conflitto di interessi;

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

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

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

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

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

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

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

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

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

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

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

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

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

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

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

3. Misure, in particolare in ambito di trasparenza.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1 Trasparenza - premesse e fonti normative

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2. Trasparenza - obiettivi strategici

L'amministrazione ritiene che la *trasparenza* sia la misura principale per contrastare i fenomeno corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

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

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

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

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

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

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

c) elevare l'attenzione degli operatori sulle modalità con cui sono gestiti i procedimenti e redatti gli atti amministrativi, che devono essere intelleggibili, nel linguaggio e nel percorso motivazionale, anche ai cittadini comuni non addetti ai lavori.

3.3 - Trasparenza - strumenti di programmazione

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

Programmazione di medio periodo:

Documento di programmazione		Obbligatorio	

triennale			
DUP - Documento Unico di Programmazione (art. 170 TUEL)		SI	
Programmazione triennale del fabbisogno di personale (art. 39 decreto legislativo 449/1997)		SI	
Piano della performance triennale (art. 10 decreto legislativo 150/2009) accorpata al Peg/Pdo - ora PIAO		SI	In corso di predisposizione sezioni PIAO (il piano performance non è obbligatorio per l'ente locale)
Programmazione triennale dei LLPP (art. 37 del decreto legislativo 36/2023)		SI	
Programmazione triennale di acquisti di beni e servizi (art. 37 del decreto legislativo 36/2023)			Inclusa nel DUP
Piano urbanistico generale (PRG o altro)		SI	

Programmazione operativa annuale:

Documento di programmazione triennale	Periodo	Obbligatorio	Atto di approvazione
Bilancio annuale (art. 162 e ss. TUEL)		SI	
Piano esecutivo di gestione (art. 169 TUEL) e piano degli obiettivi (art. 108 tuel) – ora PIAO		SI	
Programma degli incarichi di collaborazione (art. 3 co. 55 legge 244/2007)		SI	
Dotazione organica e ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o di eccedenza del personale (artt. 6 e 33 decreto legislativo 165/2001) – ora PIAO		SI	
Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili (art. 58 DL 112/2008)		SI	
Elenco annuale dei LLPP (art. 37 del decreto legislativo 36/2023)		SI	

3. 4 – Trasparenza - obiettivi operativi

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

OBIETTIVI:

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

- accesso agli atti ai soggetti portatori di interessi differenziati, per la tutela di interessi giuridicamente rilevanti, ai sensi dell'art. 22 e seguenti della legge 241/1990 e smi;

- accesso civico da parte di qualsiasi soggetto agli atti per i quali è previsto l'obbligo di pubblicazione nella sezione "amministrazione trasparente", quale rimedio all'inosservanza dell'obbligo di pubblicazione da parte dell'ente, ai sensi dell'art. 5 comma 1 del decreto legislativo 33/2013 e s.m.i

- accesso civico generalizzato, ai dati e ai documenti detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali sulle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del decreto legislativo 33/2013, come modificato ed integrato dal decreto legislativo 97/2016.

- rimodulazione attività di informazione tramite notiziario comunale;

- mantenimento attività di informazione attraverso strumenti social;

- attivazione "sportello del cittadino" telematico

- valutare una revisione del sistema di accesso per l'utenza agli sportelli dei servizi demografici

ALTRI OBIETTIVI come sotto indicato

3.5 - Trasparenza - Comunicazione

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

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

Il **sito web** dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e 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 definito e pubblicato il nuovo sito web istituzionale, tuttavia soggetto a nuova revisione integrale nell'ambito di finanziamento PNRR, operativa dal 2024.

3.6 - Trasparenza - attuazione

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

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

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

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

Nota ai dati:

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

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

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

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

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

Nota ai dati sui responsabili:

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

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

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

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

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

3.7. Trasparenza - organizzazione

- i referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono i Dirigenti dei settori competenti per materia, che provvedono, all'interno degli uffici e servizi a loro assegnati, individuare i responsabili

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

- gli atti soggetti a pubblicazione sono elencati nell'allegato, con le relative tempistiche;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.8. Trasparenza - accesso civico

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

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

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ESAME ISTANZE DI ACCESSO – ORGANIZZAZIONE INTERNA

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

	Eventuale richiesta di integrazione al richiedente, in caso di richiesta di accesso documentale riconducibile agli articoli 22 e seguenti della legge 241/90				
Ufficio Legale	Eventuali indicazioni/suggerimenti in alla corretta qualificazione dell'istanza, all'accoglibilità o meno della richiesta; supporto all'ufficio competente per la risposta	**Per richieste di accesso procedimentale**	**Responsabile del procedimento per istanze ex legge 241/90 smi**	Eventuale comunicazione ai controinteressati	Risposta al richiedente
		Per le richieste di accesso civico ex art. 5, comma1, D.Lgs. 33/2013	**Responsabile della trasparenza per istanze accesso civico ex art. 5 comma 1 d.lgvo 33/2013**		Risposta al richiedente con Pubblicazione atto richiesto, se la risposta è positiva
			Dirigente del settore competente		Risposta al richiedente
Responsabile della trasparenza	Ricezione e decisione eventuali richieste di riesame, in caso di risposta totalmente o parzialmente negativa				

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

3.9. Trasparenza - dati ulteriori

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

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

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

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

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

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

4. Le misure di prevenzione e contrasto del rischio “corruzione”

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

- ***“comuni e obbligatorie”***: la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative e debbono, pertanto essere attuate necessariamente nell’amministrazione (in quanto è la stessa normativa a prevederne obbligatoriamente l’attuazione a livello di singolo Ente);

- ***“ulteriori”***: se costituiscono misure aggiuntive eventuali individuate autonomamente da ciascuna amministrazione; diventano obbligatorie una volta inserite nel P.T.P.C.

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

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

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

- di seguito, misure “di impianto” del piano anticorruzione, integrate eventualmente;

- in allegato, altre misure integrative via via adottate, eventualmente integrate, per le quali si ritiene perdurante l’efficacia.

4.1 Le misure obbligatorie di prevenzione e contrasto

a) Trasparenza

Fonti normative:

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

Descrizione della misura

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

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

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

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

Attuazione della misura

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

b) Codice di comportamento dei dipendenti

Fonti normative:

- **Art. 54 D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, L. 190/2012;**
- **D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto**
- **legislativo 30 marzo 2001, n. 165";**
- **Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013;**
- **Codice di comportamento dei dipendenti comunali (approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 359 del 16/12/2013);**
- **Adeguamento ai sensi della Delibera ANAC n° 177/19-02-2020 (nuovo Codice approvato con deliberazione di Giunta n. 172 in data 26.10.2022);**
- **Necessario adeguamento ai sensi del d.P.R. 13 giugno 2023 n. 81;**

Descrizione della misura

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

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

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

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

Il Codice di Comportamento comunale è stato approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 189 del 24/12/2013, all'esito di una procedura di consultazione pubblica; con deliberazione di Giunta n.172 in data 26.10.2022 è stato aggiornato e revisionato successivamente per conformarlo al d.P.R. n. 81/2023.

Attuazione della misura

Azioni	Le azioni sono indicate nel Codice di Comportamento del Comune di Saluzzo
Soggetti responsabili	Dirigenti, dipendenti, collaboratori e consulenti del Comune, secondo le indicazioni del Codice di comportamento. Responsabile anticorruzione e trasparenza quale coordinatore
Tempi di attuazione	2025
Processi interessati	Tutti
Eventuali risorse economiche necessarie	======

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

Fonti normative:

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

Descrizione della misura

Conflitto d'interesse

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

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

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

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

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

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

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

Si rammenta altresì di tenere in considerazione la sentenza del Consiglio di Stato, sezione IV, n. 3772 del 13.5.2022, con cui è stato ribadito che per i parenti il conflitto di interessi vale sino al sesto grado (figli dei cugini dei genitori; figli dei figli dei cugini), mentre per gli affini ci si ferma al secondo (cognati, nuore, suoceri).

Nel caso di concorsi e selezioni: parenti, e affini fino al quarto grado.

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

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

In tale contesto, l'ufficio controllo di gestione ha provveduto a elaborare un format unificato per procedure di concorso e di appalto, che si allega.

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

Monitoraggio dei rapporti

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

Attuazione della misura

Azioni	
1	**Formazione/informazione sull'obbligo di astensione** in caso di conflitto d'interesse nell'ambito delle iniziative di formazione sulle disposizioni del PTPC e del Codice comportamentale
2	**Pubblicazione** del Codice e del PTPC sul sito web e iniziative di conoscenza e diffusione

3	**Informativa scritta** all'atto di assunzione o dell'assegnazione all'ufficio, in ordine ai rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che il soggetto abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni
4	**Comunicazione di partecipazioni azionarie e interessi finanziari** in potenziale conflitto e dichiarazione concernente l'individuazione di parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, che esercitano attività in potenziale conflitto
5	**Informativa scritta** relativa alla sussistenza di conflitto di interessi, anche potenziale; attestazione di insussistenza conflitto
6	Compilazione, nella fase di controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti, della **griglia di valutazione** in ordine alla verifica dell'insussistenza del conflitto di interessi
Soggetti responsabili	Azione n. 1 : Responsabile della prevenzione della corruzione in collaborazione con il servizio "Personale" per gli aspetti attuativi
	Azione n. 2 : Responsabile della prevenzione della corruzione
	Azione n. 3 : Dipendenti
	Azione n. 4 : Dirigenti
	Azione n. 5 : Dipendenti, Dirigenti, Segretario Generale
	Azione n. 6: uffici addetti al controllo successivo di regolarità amministrativa (in particolare, ufficio legale)
Tempi di attuazione	Costante

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

Fonti normative

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

Descrizione della misura

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

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

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

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

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

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

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

Attuazione della misura

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

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

Fonti normative:

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

Descrizione della misura

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

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

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

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

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

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

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

Attuazione della misura

Azioni	
1	Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione (art.46 D.P.R. 445/2000) in ordine all'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico
2	Pubblicazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione relative ad inconferibilità e incompatibilità sul sito web
3	Dichiarazione tempestiva in ordine all'insorgere di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico
Soggetti responsabili	Azione n. 1: soggetti interessati
	Azione n. 2: controllo di gestione/segreteria/ufficio personale
	Azione n. 3: soggetti interessati
Tempi di attuazione	Azione n. 1: all'atto del conferimento

	Azione n. 2: costantemente
	Azione n. 3: tempestivamente al verificarsi della causa di inconferibilità o incompatibilità

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

Fonti normative:

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

Descrizione della misura

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

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

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

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

Attuazione della misura

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

g) Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici

Fonti normative:

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

Descrizione della misura

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

Tali soggetti:

- non possono far parte, neppure con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

- non possono far parte di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

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

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

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

Attuazione della misura

Azioni	
1	Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative da parte dei membri delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente o per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici; nel caso di soggetti che debbano rendere annualmente dichiarazioni sostitutive su incompatibilità e inconferibilità, si fa riferimento a dette dichiarazioni, salve integrazioni occorrenti
2	Acquisizione dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative per dirigenti e personale appartenente alla categoria D assegnato ad unità organizzative preposte alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici; nel caso di soggetti che debbano rendere annualmente dichiarazioni sostitutive su incompatibilità e inconferibilità, si fa riferimento a dette dichiarazioni, salve integrazioni occorrenti
3	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione della pronuncia nei propri confronti di sentenza, anche non definitiva, di condanna o di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei

	pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione)
4	Adeguamento regolamenti interni
Soggetti responsabili	Azione n. 1: Dirigenti interessato alla formazione della Commissione
	Azione n. 2: ufficio Risorse umane
	Azione n. 3: Dirigenti
Tempi di attuazione	Costante

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

Fonti normative

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

Descrizione della misura

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Occorre tenere in considerazione che il principio di rotazione degli incarichi dirigenziali, così come quello di rotazione del personale, pur motivato dal condivisibile intento di evitare il consolidarsi di posizioni potenzialmente foriere di risposte illegali o improntate a collusione, presenta non pochi inconvenienti sul piano organizzativo: a fronte dell'obbligo di scongiurare il rischio – teorico ed eventuale – che si verifichino fenomeni collusivi, l'ente dovrebbe rinunciare, periodicamente, alla competenza e specializzazione acquisita dai dirigenti e dal personale in un determinato settore, con pesanti ripercussioni sull'attività e sui servizi. Il principio di rotazione – connesso ad un rischio teorico ed eventuale – va quindi contemperato con l'esigenza di garantire la funzionalità degli uffici e dei servizi, l'efficienza, l'efficacia e la tempestività dell'azione amministrativa e della realizzazione degli obiettivi programmati, tenendo anche in considerazione le modeste dimensioni dell'ente, e il ridotto numero di dirigenti e di responsabili di procedimento. Andrà quindi applicato, senza alcuna esitazione, in tutti i casi in cui si siano verificati fatti che possano essere considerati preoccupanti – anche solo a livello indiziario – circa la sussistenza di abusi o collusione, mentre andrà ponderato, in relazione all'interesse sulla funzionalità dei servizi in tutti gli altri casi.

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

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

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

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

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

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

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

Per il resto si rinvia alle misure sostitutive e complementari.

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

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

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

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

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

- previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;

- nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, meccanismi di condivisione delle fasi procedimentali. Ad esempio il funzionario istruttore può essere affiancato da un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;

- nelle aree a rischio le varie fasi procedimentali siano affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia eventualmente assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale;

- potrebbe essere programmata all'interno dello stesso ufficio una rotazione "funzionale" mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità, anche con una diversa ripartizione delle pratiche secondo un criterio di causalità;

- si potrebbe prevedere la "doppia sottoscrizione" degli atti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale;

- si potrebbe realizzare una collaborazione tra diversi ambiti con riferimento ad atti ad elevato rischio (ad esempio, lavoro in team che peraltro può favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi).

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

Si richiama inoltre quanto più sopra specificato circa particolari obiettivi ulteriori e modalità applicative.

Attuazione della misura

Azioni	
1	Attuazione delle disposizioni riguardanti determinazioni circa eventuale revoca dell'incarico e/o l'assegnazione ad altro servizio in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento

	disciplinare per fatti di natura corruttiva, secondo le direttive ANAC; rotazione ordinaria dirigenti valutabile in relazione agli aspetti più sopra considerati, tenendo conto dell'assenza della fungibilità tout court
2	Assegnazione delle pratiche e/o dei procedimenti con criteri oggettivi ovvero casuali ovvero automatici, o che comunque assicurino imprevedibilità nell'assegnazione
3	Composizione delle commissioni per gare, concorsi e procedure selettive in genere con criteri di rotazione dei componenti, e in modo che sia sempre garantita, ove possibile, la presenza di almeno un componente non facente parte del settore competente
Soggetti responsabili	
1	Sindaco in relazione ai Dirigenti e al Segretario Generale Dirigenti in relazione ai dipendenti del settore
2	Dirigente settore sviluppo compatibile del territorio per pratiche edilizie; coordinatore servizi demografici per richieste di residenza; dirigenti altri settori per procedimenti su istanza di parte
3	Dirigenti
Tempi di attuazione	costante

i) Tutela del soggetto che segnala illeciti (whistleblowing)

Fonti normative

- **Decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24**

Adozione di misure per la tutela del whistleblower

L'articolo 1 - comma 51 della legge n. 190/2012 (che ha aggiunto l'art. 54-*bis* al D.lgs. 165/2001) ha come finalità quella di tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti.

Sulla questione è intervenuto anche il decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90 e relativa legge di conversione (n. 114/2014), prevedendo - all'art. 5, comma 2, lettera a) - che l'ANAC riceva notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'*art. 54 bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*.

In aggiunta l'ANAC, nel corso dell'anno 2015, è poi intervenuta nella materia con la pubblicazione della determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, recante *«Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.s. whistleblower)»,* a cui si fa esplicito richiamo e riferimento.

Con il decreto legislativo n. 24/2023, è stato abrogato l'art. 54 bis predetto, e la normativa è stata innovata.

Questo ente aveva già aderito a piattaforma qualificata per la gestione delle informazioni, per cui le presenti note operative costituiscono un aggiornamento al contenuto già presente nell'ultimo piano anticorruzione e trasparenza approvato, contenuto nel PIAO per il corrente anno.

Per garantire tempestività di azione, incaricato a ricevere le eventuali segnalazioni, è il Segretario comunale in qualità di RPCT, quale soggetto terzo nei confronti dell'oggetto della segnalazione e dei soggetti.

La segnalazione che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico, hanno come funzione primaria quella di prevenire l'evento corruttivo: se la segnalazione sarà sufficientemente qualificata e completa potrà essere verificata tempestivamente e con facilità portando, in caso di effettivo rischio o illecito, all'avviamento del procedimento disciplinare.

Per incentivare i dipendenti ed evitare che essi possano subire una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito, oltre alle segnalazioni aperte, saranno ammesse segnalazioni riservate, nelle quali l'identità del segnalate sarà conosciuta solo dal responsabile dell'anticorruzione che riceve la segnalazione.

I fatti o atti che possono essere oggetto di segnalazione sono quelli riguardanti comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico: non saranno prese in considerazione segnalazioni riguardanti lamentele di carattere personale del segnalante.

Alla luce dell'Orientamento ANAC n. 130 del 22 dicembre 2014, recante "*Whistleblower: attività di accertamento delle azioni discriminatorie; Funzioni del RPC: indicazione*", si prevede che il RPCT, oltre che curare la predisposizione della presente sezione del PTPC in ordine alla gestione degli strumenti di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*), sia tenuto a svolgere l'attività istruttoria necessaria per accertare se le azioni discriminatorie subite dal segnalante siano riconducibili alle iniziative intraprese da quest'ultimo per denunciare presunte attività illecite del proprio datore di lavoro.

Il RPCT ha altresì il compito di segnalare al Dipartimento della funzione pubblica le eventuali azioni discriminatorie e di trasmettere alla Procura della Repubblica eventuali fatti penalmente rilevanti, nonché all'UPD (Ufficio Provvedimenti Disciplinari) per avviare un eventuale procedimento disciplinare.

La segnalazione all'ente può avvenire:

- tramite applicativo riservato disponibile sul sito web, comunque raggiungibile in questo modo: https://saluzzo.sipalinformatica.it/atti/AmministrazioneTrasparente.aspx?Tipo=8092

(questa è la procedura da utilizzare in via principale)

- trasmissione cartacea in busta chiusa indirizzata al RPCT con la dicitura "riservata/personale – NON APRIRE", e con protocollazione in apposito sistema/registro riservato (si verificherà la fattibilità della compatibilità della presente procedura, in relazione alle nuove linee guida Anac che saranno emanate)

- ovvero tramite applicativo ANAC direttamente all'ANAC (vedasi quanto riportato sul sito dell'ente), nei soli casi però previsti dalla nuova normativa.

Il canale principale sopra descritto, è costituito dalla piattaforma whistleblowing.it, realizzata da Transparency international Italia.
Transparency International Italia è un'organizzazione no profit parte del network globale di Transparency International, la più importante ONG anticorruzione a livello mondiale. È stata tra i primi in Italia ad occuparsi di *whistleblowing*. Negli anni ha approfondito lo studio di questo tema con diverse analisi e ricerche e ha collaborato con numerosi enti pubblici e privati per diffondere la cultura e la pratica del *whistleblowing* nel nostro Paese. Ha inoltre contribuito all'approvazione della legge a tutela dei segnalanti grazie anche alla campagna pubblica *Voci di Giustizia. Dal 2014 mantiene* ALAC – Allerta Anticorruzione un progetto attraverso cui riceve le segnalazioni di casi di corruzione da parte di tutti i cittadini.

L'identità del segnalante, nei casi di trattamento cartaceo, sarà tutelata inserendo gli atti in fascicolo riservato custodito in busta chiusa, accessibile al solo responsabile anticorruzione ovvero

al personale di supporto della segreteria/servizio personale.
Nella gestione di procedure che comporti diffusione di corrispondenza o dati ad altro personale, si utilizzerà un codice identificativo.

Su tutti i soggetti coinvolti nel procedimento di segnalazione dell'illecito e di gestione della successiva istruttoria grava l'obbligo di riservatezza, sanzionabile sul piano della responsabilità disciplinare, civile e penale.

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

Si richiamano integralmente le disposizioni operative e procedurali contenute nel testo del d. lgs. N. 24/2023, e riassunte nella presentazione Anac pubblicata unitamente alle seguenti note.

Si richiamano per quanto ancora applicabili, le linee guida Anac di cui a delibera n. 469 del 9 giugno 2021, che prevedono:

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

- tempi e soggetti responsabili: responsabile anticorruzione e trasparenza, coadiuvato da personale della segreteria (responsabile del procedimento: segretario);

- esame preliminare della segnalazione, cui consegue avvio dell'istruttoria: secondo indicazioni Anac coordinate con nuove tempistiche del d. lgs. N. 24/2023;

- termine per la definizione dell'istruttoria: secondo indicazioni Anac coordinate con nuove disposizioni d. lgs. N. 24/2023;

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

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

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

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

- modalità e termini di conservazione dei dati: per quanto riguarda la gestione nell'ambito della piattaforma, si rinvia agli allegati tecnico-amministrativi forniti dal gestore della piattaforma, previamente visionati dal DPO dell'ente; per quanto riguarda i dati extra piattaforma, compresa gestione cartacea ove presente, gli stessi dovranno essere trattati con le modalità in atto per i procedimenti disciplinari (particolare riservatezza e cifratura, custodia con adeguate cautele per evitare anche accidentalmente – salvo i casi di dolo – diffusione dei dati); la durata, per i dati gestiti direttamente dall'ente, per la conservazione, non eccederà la durata risultante dalle nuove

disposizioni; sarà attuato, nell'istruttoria interna, il disaccoppiamento dei dati del segnalante rispetto alle informazioni relative alla segnalazione ovvero la crittografia dei dati e dei documenti allegati);

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

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

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

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

Si evidenzia che l'attivazione del canale di comunicazione era già operativo presso l'ente sulla identica piattaforma.

Attuazione della misura

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

l) Formazione del personale

Fonti normative

- **Articolo 1, commi 5, lett. b), 8, 10, lett. c), 11, L. 190/2012**
- **DPR 70/2013**

Descrizione della misura

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

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

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

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

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

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

Si segnalano:

- Discorso di Nando Dalla Chiesa, figlio di Carlo Alberto Dalla Chiesa, a Saluzzo, in occasione dell'inaugurazione del monumento;
- Intervento di don Luigi Ciotti in occasione di evento a ricordo del tragico omicidio, a Saluzzo, di Amedeo Damiano;
- Scena da film sul tema, di Alberto Sordi;
- Intervento del Giudice Gherardo Colombo.

Attuazione della misura

Azioni	
1	Inserimento nella formazione di iniziative di formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione, anche attraverso l'utilizzazione di dispense ovvero video audio corsi
	a) Formazione di livello generale proposto a tutti i dipendenti di almeno mezza giornata lavorativa (4ore) in presenza, ovvero attraverso slides o video corsi di durata variabile, relativamente a: - sensibilizzazione sulle tematiche dell'etica e della legalità, anche attraverso l'organizzazione di *focus group*;

	- contenuti, finalità e adempimenti previsti dal P.T.P.C., dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e dal Codice di comportamento dei dipendenti comunali - richiamo alle principali norme in materia di procedimenti amministrativi, partecipazione al procedimento, motivazione degli atti e provvedimenti, accesso nelle sue varie forme; - per i dipendenti impossibilitati a partecipare, attività di formazione a cascata da parte dei partecipanti medesimo ufficio servizio e/o dispense formative somministrate dai dirigenti/responsabili/resp. anticorruzione
	b) Formazione di livello specifico rivolta a soggetti individuati dai Dirigenti dei rispettivi servizi in relazione a: - novità in materia di trasparenza e diritto di accesso, con particolare riferimento all'acceso civico e all'accesso generalizzato, e le differenze rispetto all'accesso procedimentale; - normativa ed evoluzione giurisprudenziale in materia di appalti e contratti, affidamento incarichi, concessione di contributi e sovvenzioni; - novità normative e giurisprudenziali sui principali aspetti riguardanti l'attività della pubblica amministrazione - formazione sul conflitto di interessi Tale formazione potrà avvenire mediante incontri, confronti informali, dispense formative.
	c) Formazione specifica per il responsabile della prevenzione della corruzione e per i dipendenti coinvolti nel processo di prevenzione
Soggetti responsabili	Azione n. 1 : Responsabile della prevenzione della corruzione in collaborazione con i Dirigenti
Tempi di attuazione	Ciascuna annualità

m) Patti d'integrità

Fonti normative

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

Descrizione della misura

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

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

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

Con determinazione n. 4/2012 anche l'AVCP si era pronunciata in favore della legittimità dell'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità e patti di integrità. Il nuovo

codice dei contratti pubblici menziona espressamente tali accordi, rendendoli rilevanti sul piano della qualità dei contraenti.

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

Attuazione della misura

Azioni	Eventuale stipulazione protocollo di legalità e verifica della sua adeguatezza, al fine di promuovere eventuali aggiornamenti
Soggetti responsabili	Responsabile della prevenzione della corruzione, in collaborazione con l'Ufficio Contratti
Tempi di attuazione	Entro 2024, previa valutazione della opportunità

n) Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali

Fonti normative

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

Descrizione della misura

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

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

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

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

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

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

Attuazione della misura

Azioni	
1	Monitoraggio adeguatezza dell'aggiornamento catalogo procedimenti amministrativi (approvato con deliberazione di Giunta n. 70 in data 29.03.2023)
2	Piano di lavoro per l'analisi del contenuto dell'obbligo, l'analisi delle soluzioni, la pianificazione e l'attuazione dell'obbligo
3	Monitoraggio costante del rispetto dei termini procedimentali, con individuazione del numero di procedimenti amministrativi conclusi in ritardo o per i quali è scaduto il termine, rispetto al totale dei procedimenti dello stesso tipo conclusi, delle motivazioni del ritardo, delle iniziative intraprese per eliminare le anomalie
Soggetti responsabili	
	Azione 1 : dirigenti
	Azione n. 2: Responsabile della prevenzione della corruzione in collaborazione con i Dirigenti
	Azione n. 3: Dirigenti
Tempi di attuazione	Annuale

o) Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Descrizione della misura

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

Attuazione della misura

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

4.2 Le misure ulteriori di prevenzione e contrasto

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

Fonti normative

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

Descrizione della misura

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

Attuazione della misura

Azioni	
1	**a) Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:** - **rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza**, fatte salve le eventuali eccezioni stabilite da disposizioni legislative/regolamentari; - assegnare le pratiche e/o i procedimenti con criteri oggettivi e/o casuali e/o automatici o comunque che rendano meno prevedibile possibile il soggetto istruttore (misura attuabile soltanto per procedimenti in genere standardizzati, a sportello o similari); - per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata dei provvedimenti e l'esercizio del diritto di accesso e di partecipazione, redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile, con un linguaggio semplice. In generale, per tutti i provvedimenti, lo stile dovrà essere semplice e diretto ed il linguaggio comprensibile a tutti. E' preferibile limitare l'uso di acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune); - provvedere, laddove possibile e fatto salvo il divieto di aggravio del procedimento, **a distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale,** in modo tale che, per ogni provvedimento, ove possibile, compatibilmente con la dotazione organica dell'ufficio/servizio, siano coinvolti almeno due soggetti, l'istruttore proponente ed il firmatario del provvedimento (responsabile di servizio/incaricato di posizione organizzativa/dirigente)
	b) Nella formazione con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica: - in osservanza all'art. 3 della Legge 241/1990, **motivare adeguatamente, con precisione, chiarezza e completezza**, tutti i provvedimenti di un procedimento. L'onere di motivazione è tanto più esteso quanto più è ampio il margine di discrezionalità. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, **curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino, nella premessa, sia il preambolo che la motivazione**. **Il preambolo** è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. **La motivazione**,in particolare, indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria; - nei casi previsti dall'art. 6-bis della Legge 241/90, come aggiunto dal comma 41 dell'art. 1 della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad

	adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale **devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale**. La **segnalazione del conflitto deve essere scritta e indirizzata al Dirigente** del settore il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizzi un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività e le eventuali condizioni o limiti di azione. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato dal Dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il Dirigente, a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la prevenzione della corruzione. Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un collaboratore a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al Dirigente dell'ufficio committente l'incarico.
2	Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente dei moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o da allegare all'istanza
3	**Nell'attività contrattuale:** - **rispettare il divieto di frazionamento o di innalzamento artificioso** dell'importo contrattuale; - **ricorrere agli acquisti a mezzo CONSIP** e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione e/o degli altri mercati elettronici, nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa; - **assicurare per quanto possibile il confronto concorrenziale**, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari e adeguati; - nelle **procedure di gara**, anche negoziata, ovvero di selezione concorsuale o comparativa, **individuare** per quanto possibile un **soggetto terzo**, con funzioni di segretario verbalizzante "testimone", diverso da coloro che assumono le decisioni sulla procedura e se possibile secondo un criterio di rotazione; - **vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto/affidamento** di lavori, forniture e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale e sull'esecuzione dei contratti relativi alla gestione dei servizi pubblici locali, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per inadempimento e/o per danno
4	I componenti le **commissioni di gara e di concorso** devono rendere, all'atto dell'accettazione della nomina, dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela e/o di lavoro e/o professionali con i partecipanti alla gara o al concorso, con gli Amministratori, con i Dirigenti o Responsabili di servizio interessati alla gara o al concorso e loro parenti o affini entro il secondo grado. Nella composizione delle commissioni per gare, concorsi e altre procedure selettive i membri esperti ed il segretario devono essere scelti con criteri di rotazione e in modo che sia sempre garantita la presenza di almeno un componente non facente parte del settore, ove possibile
5	**Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, benefici e vantaggi economici di qualunque genere** sono elargiti esclusivamente alle condizioni predeterminate secondo la disciplina dei regolamenti adottati ex art. 12 della L. 241/1990. Nel provvedimento devono essere enunciati i criteri di concessione, erogazione, ammissione relativi allo specifico caso concreto. I provvedimenti sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*"

6	**I concorsi e le procedure selettive del personale** si svolgono secondo le prescrizioni del D.Lgs. 165/2001 e del relativo regolamento comunale. Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*"
7	Nel conferimento, a soggetti esterni, degli **incarichi individuali di collaborazione** autonoma di natura occasionale o coordinata e continuativa, il responsabile deve rendere la dichiarazione con la quale attesta la carenza di professionalità interne
Soggetti responsabili	Azioni da 1 a 7: Responsabile della prevenzione della corruzione, Dirigenti e dipendenti, secondo le rispettive competenze
Tempi di attuazione	Azioni da 1 a 7: costante

q) Sistema dei controlli interni

Fonti normative

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

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

Descrizione della misura

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

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

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

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

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

Attuazione della misura

Azioni	
1	**Controllo di regolarità amministrativa e contabile** In particolare, tra i parametri del controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa sarà sottoposta a verifica la **sussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, oltre che delle più generali condizioni di legittimità dell'atto**. In modo funzionale alle disposizioni di prevenzione di corruzione, è inoltre prescritto il **controllo del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti**, per la conclusione dei procedimenti amministrativi e degli obblighi di pubblicità, trasparenza, digitalizzazione e accessibilità previsti dall'ordinamento giuridico, ovvero individuati nel Piano Anticorruzione di cui alla L.190/2012.
2	**Controllo successivo di regolarità amministrativa** Anche prima dell'approvazione del regolamento in attuazione delle norme del d.l. 174/2012, era già previsto, ai sensi regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, un meccanismo di controllo successivo sulla regolarità degli atti amministrativi; con l'approvazione del regolamento citato le misure già in vigore sono state consolidate e precisate; con l'approvazione del piano anticorruzione, il sistema dei controlli interni deve essere integrato al fine di garantire il controllo di una percentuale significativa di atti relativi all'affidamento di lavori servizi e forniture nonché di assunzione di personale, con particolare riguardo agli affidamenti diretti e a quelli in economia.
3	Per consentire il controllo degli atti rientranti in tale ultima categoria (affidamento diretto o in economia di lavori servizi e forniture) potrà essere utilizzata la tabella riassuntiva dei lavori servizi e forniture affidati nel corso dell'esercizio precedente, redatta ai sensi dell'art. 1, comma 32 della legge 190/2012. La tabella di cui al presente punto è utilizzata dal responsabile della prevenzione della corruzione anche per effettuare controlli di natura sostanziale sugli affidamenti diretti e in economia, con particolare riguardo a: frequenza del ricorso a tale tipo di affidamento da parte di ciascun responsabile del procedimento; numero di affidamenti diretti o in economia allo stesso operatore economico; importi complessivi affidati nell'anno allo stesso operatore mediante affidamenti diretti o in economia.. ripetizione pluriennale di affidamenti diretti o in economia dello stesso servizio allo stesso operatore … ed eventuali altri elementi idonei a rivelare l'esistenza di meccanismi preferenziali nei confronti di operatori economici determinati.
4	**Lista di controllo** In attuazione delle disposizioni del regolamento sui controlli, potrà essere rivista e perfezionata alla luce del presente documento, una ***"lista di controllo"*** per la verifica degli atti, quale strumento di supporto al responsabile nella fase di formazione dell'atto, oltre che di controllo successivo alla sua adozione, utilizzando oltre all'insieme dei parametri individuati in termini generali dal regolamento comunale che disciplina la materia, i parametri desumibili dal piano anticorruzione e dai suoi aggiornamenti, e quelli individuati dalla dottrina. Dovranno essere riviste le modalità di controllo in ottica di controllo "concomitante".
5	**Controllo in ordine all'insussistenza delle condizioni di inconferibilità e incompatibilità** Al fine di garantire, in particolare, la corretta osservanza delle disposizioni contenute nel D.Lgs. 8 aprile 2013 n. 39 la verifica in ordine all'insussistenza delle condizioni di

	inconferibilità e incompatibilità degli incarichi costituisce, inoltre, oggetto di specifico controllo in relazione ai procedimenti interessati, nell'ambito del parametro di valutazione relativo alla "**conformità alle norme giuridiche di rango comunitario, nazionale e regionale di settore, in relazione alla materia oggetto del provvedimento**".
Soggetti responsabili	Azioni da 1 a 5: Responsabile anticorruzione, Dirigenti e dipendenti, secondo le specifiche competenze
Tempi di attuazione	Azioni da 1 a 5: costante. Revisione/integrazione modalità di controllo: già disposta.

r) Informatizzazione dei processi

Fonti normative

- **DPR 445/2000;**
- **D.Lgs. 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale" e successive integrazioni e modificazioni, alla luce degli obblighi di "transizione al digitale";**
- **Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)**

Descrizione della misura

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

Attuazione della misura

Azioni	
1	Maggiore diffusione dell'informatizzazione dei processi
2	Ulteriore fruizione piattaforma telematica propria dell'ente per l'acquisizione di lavori, beni e servizi (alternativa, nei limiti delle norme in vigore, a MEPA). In tale contesto si ritiene opportuno attivare (condividendo perciò a livello di indirizzo la scelta di piattaforma specifica dell'ente) a pieno regime la piattaforma individuata di recente, in fase di sperimentazione, raggiungibile al sito https://saluzzo.tuttogare.it Adeguata implementazione della gestione informatica dei processi, anche attraverso l'app IO, implementazione dei servizi Pago PA; applicativo "sportello del cittadino";
Soggetti responsabili	Dirigenti, servizi e uffici interessati
Tempi di attuazione	2024 – prosecuzione e attivazione nuove attività

s) Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti

Fonti normative

- **Art. 1, commi 29 e 30 D.Lgs. 82/2005;**

- **L. 190/2012;**
- **Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)**

Descrizione della misura

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

Attuazione della misura

Azioni	
1	**Implementazione funzionalità nel nuovo sito web istituzionale**
2	**Implementazione e/o mantenimento pubblicazione dei moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento**, con l'elenco degli atti da produrre e/o da allegare all'istanza. Approfondimenti su fattibilità condivisione di banche di dati anche alla luce dei finanziamenti PNRR in merito.
Soggetti responsabili	Dirigenti e uffici vari per l'ambito di materie di propria competenza
Tempi di attuazione	2024 - prosecuzione

5. Le azioni, i monitoraggi e le responsabilità

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

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

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

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

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

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

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

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

- Altre misure:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

e) formazione del personale: la formazione del personale nel corso del 2024 dovrà concentrarsi prioritariamente sul conflitto di interessi e antiriciclaggio.

5.2 Il monitoraggio e le azioni di risposta

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

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

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

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

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

La relazione dovrà contenere:

1) **la reportistica** delle misure anticorruzione come rilevata nel processo di *performance;*

2) le considerazioni ed eventuali proposte del Responsabile della prevenzione della corruzione **sull'efficacia delle previsioni** del P.T.P.C., incluse eventuali proposte di modifica.

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

5.3 Le responsabilità

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

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

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

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

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione del presente P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti, compresi in tale accezione anche i dirigenti. L'articolo 1, comma 14,

della legge n. 190 del 2012 dispone infatti che "***La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare****".*

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

ALLEGATO – MISURE ULTERIORI TRATTE DA PIANI ESERCIZI PRECEDENTI, E ATTUALIZZATE PER TRIENNIO 2025-2027.

PARTE I – ASPETTI ORGANIZZATIVI

1. Segnalazione degli illeciti e tutela dei dipendenti

Vedasi sezione già più sopra predisposta

2. Nomina "responsabile antiriciclaggio" ai sensi dell'art. 6 del D.M. 25.9.2015 e individuazione responsabile unico stazione appaltante

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

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

• Il D. lgs.22.6.2007 n. 109 recante "Misure per prevenire, contrastare e reprimere il finanziamento del terrorismo e l'attività dei paesi che minacciano la pace e la sicurezza internazionale, in attuazione della direttiva 2005/60/CE";

• La Direttiva UE 2015/849 c.d. IV direttiva antiriciclaggio

• La legge 12 agosto 2016, n. 170 Delega al Governo per il recepimento delle direttive europee e l'attuazione di altri atti dell'Unione europea - Legge di delegazione europea 2015.

• il decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 90 di "Attuazione della direttiva (UE) 2015/849 relativa alla prevenzione dell'uso del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo e recante modifica delle direttive 2005/60/CE e 2006/70/CE e attuazione del regolamento (UE) n. 2015/847 riguardante i dati informativi che accompagnano i trasferimenti di fondi e che abroga il regolamento (CE) n. 1781/2006".

• il D. lgs. 21.11.2007 n. 231 recante "Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione", come modificato dal dlgs.n. 90/2017;

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

• Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano agli uffici delle Pubbliche amministrazioni competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito dei seguenti procedimenti o procedure:

• *procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione (Urbanistica e SUAP)*

• *procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici (tutti i Settori interessati)*

• *procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonche' attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati (tutti i Settori interessati)*

• *In funzione del rischio di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, il Comitato di sicurezza finanziaria, anche sulla base dell'analisi nazionale del rischio di cui all'articolo 14, individua* categorie di attività amministrative, svolte dalle Pubbliche amministrazioni responsabili dei procedimenti di cui al comma 1, rispetto a cui non trovano applicazione gli obblighi di cui al presente articolo. Con le medesime modalità e secondo i medesimi criteri, il Comitato di sicurezza finanziaria puo' individuare procedimenti, ulteriori rispetto a quelli di cui al comma 1, per i quali trovano applicazione gli obblighi di cui al presente articolo.

• Il Comitato di sicurezza finanziaria elabora linee guida per la mappatura e la valutazione dei rischi di riciclaggio e finanziamento del terrorismo cui gli uffici delle Pubbliche amministrazioni, responsabili dei procedimenti di cui al comma 1, sono esposti nell'esercizio della propria attività istituzionale. Sulla base delle predette linee guida, le medesime Pubbliche amministrazioni adottano procedure interne, proporzionate alle proprie dimensioni organizzative e operative, idonee a valutare il livello di esposizione dei propri uffici al rischio e indicano le misure necessarie a mitigarlo.

• Al fine di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, le Pubbliche amministrazioni comunicano alla UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale. La UIF, in apposite istruzioni, adottate sentito il Comitato di sicurezza finanziaria, individua i dati e le informazioni da trasmettere, le modalità e i termini della relativa comunicazione nonché gli indicatori per agevolare la rilevazione delle operazioni sospette.

• Le Pubbliche amministrazioni responsabili dei procedimenti di cui al comma 1, nel quadro dei programmi di formazione continua del personale realizzati in attuazione dell'articolo 3 del decreto legislativo 1° dicembre 2009, n. 178, adottano misure idonee ad assicurare il riconoscimento, da parte dei propri dipendenti delle fattispecie meritevoli di essere comunicate ai sensi del presente articolo.

• L'inosservanza delle norme di cui alla presente disposizione assume rilievo ai fini dell'articolo 21, comma 1-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165

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

• gli indicatori di anomalia sono parametri utili per gli operatori a ridurre i margini di incertezza nel processo di valutazione soggettiva delle operazioni economico finanziarie ed operative individuabili come sospette, tenuto conto che l’elencazione degli indicatori di anomalia non è esaustiva e che l’impossibilità di ricondurre operazioni o comportamenti ad uno o più degli indicatori previsti non è sufficiente ad escludere che l’operazione sia sospetta;

• l’art. 6, comma 1, del D.M. sopra citato prevede l’adozione di procedure interne, in base alla autonomia organizzativa di ciascuna amministrazione, idonee a garantire l’efficacia della rilevazione, l’effettività e la tempestività delle comunicazioni e la riservatezza dei soggetti coinvolti nell’effettuazione della comunicazione stessa, nonché l’omogeneità dei comportamenti;

• tali procedure devono definire le modalità con le quali gli addetti agli uffici della pubblica amministrazione trasmettono le informazioni rilevanti ai fini della valutazione delle operazioni sospette al soggetto "Gestore", da intendersi quale soggetto individuato dall'Ente, delegato a valutare e trasmettere le comunicazioni alla UIF;

• l'art. 6 , commi 4 e 5, del D.M. sopra citato prevede l'individuazione, con provvedimento formalizzato, del soggetto delegato a valutare ed a trasmettere le comunicazioni all'UIF (cosiddetto "responsabile antiriciclaggio)

• tutte le pubbliche amministrazioni indicate debbono inviare le comunicazioni alla Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF) presso la Banca d'Italia;

• la comunicazione di operazione sospetta è un atto distinto dalla denuncia di fatti penalmente rilevanti e va effettuata indipendentemente dall'eventuale denuncia all'autorità giudiziaria;

• la persona individuata come gestore, al fine di garantire l'efficacia e la riservatezza nella gestione delle informazioni, viene considerata come unico interlocutore dalla UIF;

• in particolare nella sezione "C" del Decreto in argomento vengono elencati gli indicatori di anomalia riguardanti alcuni settori specifici, e distinti in 3 categorie (A. indicatori connessi con l'identità o il comportamento del soggetto cui è riferita l'operazione; B. indicatori connessi con le modalità di richiesta o esecuzione delle operazioni; C. indicatori specifici per settore di attività)

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

Per "addetti degli uffici" si intende il personale espressamente delegato dai Dirigenti, ovvero i Dirigenti stessi.

I Dirigenti di ogni settore, ovvero le E.Q. preposte a settori/servizi, sono tenuti a segnalare al "gestore" le informazioni rilevanti ai fini delle operazioni sospette, al ricorrere delle fattispecie previste dalla normativa.

ALTRI ASPETTI ORGANIZZATIVI:

RASA: responsabile anagrafe unica stazione appaltante: è stata disposta individuazione con decreto n. 125 in data 12 marzo 2020 in capo alla dott.ssa Maria Grazia Balestrino

PARTE II – MISURE ULTERIORI

1. Trasparenza

La trasparenza dell'attività amministrativa è una misura trasversale, ritenuta dal legislatore una dei pilastri fondamentali della prevenzione della corruzione; essa riguarda tutti i settori e tutte le attività dell'ente, ed è rivolta a rendere l'attività amministrativa conoscibile ai cittadini in tutti i passaggi in cui si esplica – dalla programmazione all'attuazione, affinché essi possano apprezzare

la correttezza delle modalità del suo svolgimento, ed esercitare per questa via il controllo sull'operato degli amministratori e della struttura.

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

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

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

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

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

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

MISURE	TEMPI	SETTORI COINVOLTI
implementazione sezione amministrazione trasparente;	costante	Tutti i settori Controllo di gestione in particolare per monitoraggio
implementazione modulistica per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza; approfondimenti su criteri di autenticazione per l'utente per la compilazione di moduli, ecc. (Spid, ecc.)	2024	Tutti i settori;
verifiche periodiche su assolvimento obblighi di pubblicazione nei termini – verifiche continuative da parte dei dirigenti di ciascun settore - verifiche semestrali da parte del controllo di gestione	Semestrale o a cadenza più ravvicinata	Dirigenti per il settore di competenza controllo di gestione
inserimento verifica della regolarità e tempestività della pubblicazione nell'ambito dei controlli interni successivi sugli atti	continua	Controllo di gestione e ufficio legale

prosecuzione obblighi di adeguamento al GDPR e transizione al digitale; in particolare, attenta sensibilizzazione da parte di ciascun dirigente/responsabile, nell'ambito del proprio ufficio/settore, circa la corretta pubblicazione nel rispetto del principio di pertinenza e non eccedenza, e solo per i casi previsti dalla legge. In particolare, si richiama l'approfondimento condotto durante la sessione formativa del 12.12.2019, specifico sul punto, nonché l'invio ai Dirigenti/PO, con mail del 14.11 (per taluni uffici), 5.12.22; 5.1.23 (per servizi polizia, sviluppo del territorio, e per le software house), delle casistiche elaborate dal Garante privacy. Implementazione/modifica programmi informatici onde consentire la pubblicazione senza dati personali, nella redazione automatica di documenti.	2024, comunque costante per quanto riguarda l'attività di pubblicazione documentale e di informazioni	Dirigenti e comunque tutto il personale addetto alla predisposizione dei documenti e alla pubblicazione. Coinvolgimento delle software house

2. Gare di appalto e contratti

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

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

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

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

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

Con l'entrata in vigore del d. lgs. N. 36/2023, è ora attivo il nuovo sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti.

La città di Saluzzo ha provveduto all'accreditamento e alla richiesta di qualificazione, con esito positivo.

Con deliberazione n. 121 in data 21.06.2023 della Giunta comunale, sono state emanate direttive circa tale accreditamento e le modalità più opportune ovvero possibili di svolgimento di attività di committenza per conto di terzi, tenuto conto della dotazione di personale inferiore a quella degli scorsi anni, e quindi dell'oggettiva impossibilità di svolgere attività per conto di altri soggetti, se non in casi specifici, particolari e con previa intesa.

RESTA IN VIGORE LA MISURA GIÀ PREVISTA DAI PRECEDENTI PIANI DI GARANTIRE LA ROTAZIONE DEI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI DI GARA, AL FINE DI ASSICURARE IMPARZIALITÀ

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

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

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

ANCHE IN TALE CASO OCCORRE GARANTIRE LA MASSIMA TRASPARENZA E IMPARZIALITA', SIA NELLA PREDISPOSIZIONE DEGLI AVVISI E BANDI, AL FINE DI EVITARE DI PREDETERMINARE GLI ESITI DELLA PROCEDURA, SIA NELLA COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE.

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

Il Segretario Generale in aggiunta alla funzione di RPCT è altresì Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane e in tale qualità potrebbe assumere la presidenza delle commissioni di concorso in procedure di reclutamento del personale. All'interno del Settore amministrativo di Staff, la Giunta comunale ha stabilito la costituzione di una posizione organizzativa, alla quale vengono delegate diverse attività. In sede di aggiornamento regolamentare sulle procedure assunzionali ovvero in sede di applicazione delle disposizioni vigenti, laddove possibile, si prevede la composizione delle commissioni di concorso e selezione ricorrendo ad altri soggetti (Dirigenti dell'ente; dirigenti/funzionari di altri enti; posizione organizzativa del Servizio), al fine di limitare il più possibile l'impiego del segretario nelle funzioni predette.
Laddove, per ragioni di natura organizzativa, non sia possibile provvedere a una diversa determinazione in ordine al conferimento dell'incarico di RPCT per assenza degli occorrenti profili, al fine di evitare di incorrere in situazioni di conflitto di interesse reale o solo potenziale e considerando anche gli ulteriori possibili conflitti che potrebbero derivare dal contemporaneo svolgimento delle funzioni di RPCT, in sede di compilazione della dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità, particolare attenzione verrà prestata all'indicazione puntuale delle cause di eventuale astensione. Il soggetto proposto a ricevere la dichiarazione e alla valutazione della stessa è individuato nel sig. Sindaco.

4. Formazione e controlli interni

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

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

La prevenzione della corruzione e dei fenomeni collusivi passa quindi non solo attraverso la conoscenza della normativa anticorruzione del relativo piano, ma anche attraverso la gestione corretta dei procedimenti amministrativi e la redazione di atti amministrativi di buona qualità, sorretti da adeguata motivazione e assistiti dal corretto contraddittorio e dall'attivazione dei meccanismi di partecipazione al procedimento previsti dalla legge. La formazione specifica prevista ai fini della normativa anticorruzione non può quindi prescindere dal richiamo e dall'aggiornamento professionale, in particolare sulle norme in materia di procedimento amministrativo (legge 241/1990 in tema di partecipazione al procedimento amministrativo, termini di conclusione dei procedimenti, motivazione del provvedimento conclusivo, preavviso di rigetto...)

e delle norme regolatrici delle attività a maggiore rischio (gare per l'affidamento di lavori, servizi e forniture; affidamento incarichi; assegnazione contributi e provvidenze economiche…), e delle norme in materia di contabilità pubblica, viste le rilevanti novità che hanno interessato gli enti locali negli ultimi anni.

LA FORMAZIONE DEI DIPENDENTI DEVE ESSERE STRETTAMENTE CONNESSA AI RILIEVI EVIDENZIATI NELL'AMBITO DEI CONTROLLI INTERNI, AL FINE DI RIMEDIARE E CORREGGERE LE CARENZE PIÙ FREQUENTI CHE NELL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO INTERNO VENGONO RISCONTRATE

MISURE	TEMPI	SETTORI COINVOLTI
Promozione e divulgazione delle prescrizioni contenute nel piano anticorruzione, nonché degli obblighi riguardanti la trasparenza amministrativa e il codice di comportamento vigente nell'ente	aggiornato a settembre 2024	Responsabile prevenzione corruzione Dirigenti
Formazione su argomenti specifici per correggere carenze di maggior rilievo rilevate nell'ambito dei controlli interni	Sessione annuale generale integrata e/o sostituita da dispense o incontri formativi, videocorsi	Responsabile prevenzione corruzione dirigenti

5. Gestione delle entrate

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

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

LA TERZA FASE È QUELLA DELLA VERIFICA SUL CORRETTO ADEMPIMENTO DA PARTE DEI DESTINATARI, E DELL'ATTIVAZIONE DEI MECCANISMI DI RISCOSSIONE COATTIVA QUALORA GLI OBBLIGHI DI VERSAMENTO DELL'ENTRATA SIANO RIMASTI INEVASI. QUESTA È L'ATTIVITÀ CHE PRESENTA IL MAGGIORE PERICOLO DI INTERFERENZE CON IL TEMA DELL'ANTICORRUZIONE, PERTANTO È OPPORTUNO INTRODURRE MECCANISMI DI LIMITAZIONE O ELIMINAZIONE DELLA DISCREZIONALITÀ NELLA SCELTA DEI CONTROLLI DA EFFETTUARE, SOPRATTUTTO CON RIFERIMENTO ALLE ENTRATE TRIBUTARIE, E IN PARTICOLARE CON RIFERIMENTO ALLE ENTRATE RISCOSSE CON LA MODALITÀ DELL'AUTO-LIQUIDAZIONE.

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

6. Urbanistica ed edilizia

LA GESTIONE DELLO STRUMENTO URBANISTICO E DELLE PRATICHE EDILIZIE PUÒ PRESENTARE RILEVANTI PERICOLI DI INTERFERENZE CON IL TEMA DELL'ANTICORRUZIONE, PERTANTO È OPPORTUNO INTRODURRE MECCANISMI DI LIMITAZIONE DELLA DISCREZIONALITÀ NELL'ASSEGNAZIONE DELLE PRATICHE, E DEI MECCANISMI DI CONTROLLO INCROCIATO ALL'INTERNO DELL'UFFICIO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ.

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

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

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

In particolare, laddove gli atti, dati e informazioni relativi al PNRR, da pubblicare secondo le indicazioni della RGS, rientrino in quelli previsti dal d.lgs. n. 33/2013, l'Autorità ritiene che gli obblighi stabiliti in tale ultimo decreto possano essere assolti dalle Amministrazioni centrali titolari

di interventi, inserendo, nella corrispondente sottosezione di A.T., un link che rinvia alla predetta sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR.

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

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

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

Anche i Soggetti attuatori, in un'ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrino in quelli da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" ex d.lgs. n. 33/2013, possono inserire in A.T., nella corrispondente sottosezione, un link che rinvia alla sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1) STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La macrostruttura del Comune si articola in Settori e Servizi/Uffici. I Settori, posti sotto la direzione del Segretario comunale, costituiscono le unità di massima dimensione. Al vertice di ciascun Settore è posto un dirigente. I servizi costituiscono unità organizzative di norma inserite nei Settori e si distinguono in Servizi di Staff e Servizi di Line.

I Servizi di staff sono responsabili del presidio delle esigenze di funzionamento generale, assicurano le attività di programmazione generale, di gestione complessiva delle risorse e di supporto specialistico a servizio di tutta la struttura. I Servizi di Line sono responsabili del soddisfacimento finale delle esigenze degli utenti.

Alla guida dei Servizi e degli uffici è designato un dipendente di categoria D, eventualmente titolare di posizione organizzativa.

La struttura organizzativa dell'Ente è stata interessata da una modifica, apportata con deliberazione della giunta n. 219 del 2 dicembre 2020, per effetto del collocamento a riposo del Dirigente dei Servizi Demografici e alla Persona. La riorganizzazione apportata alla struttura organizzativa ha riguardato nello specifico l'assegnazione in via temporanea al Segretario della titolarità dei Settori Servizi Demografici e Servizi alla persona oltre che l'attivazione di una nuova posizione organizzativa presso il Settore Servizi alla persona e la rimodulazione delle attribuzioni della posizione organizzativa in essere presso il Settore Servizi Amministrativi di staff con attivazione di una posizione organizzativa a decorrere dalla cessazione dell'attuale posizione.

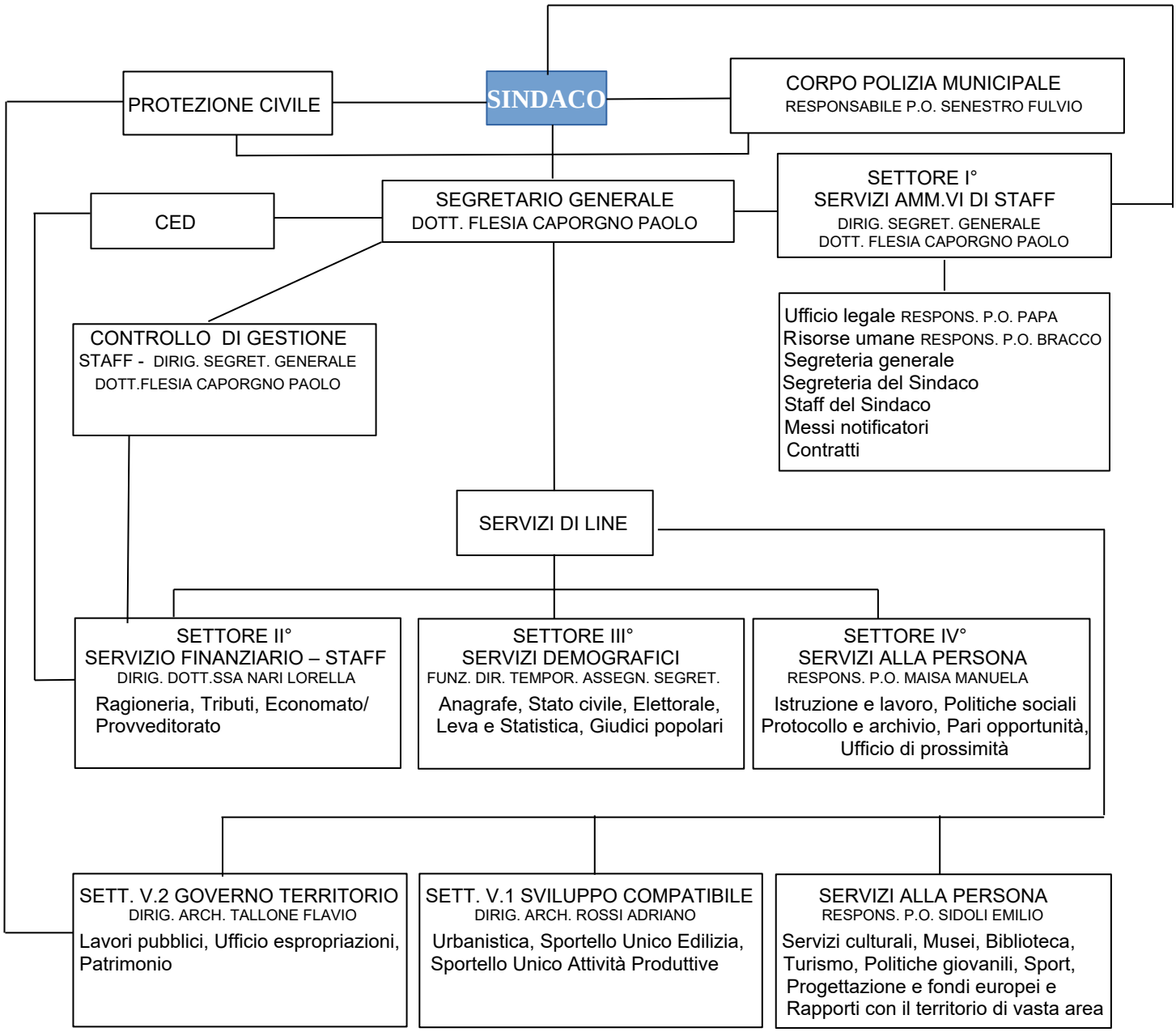
Nel 2021, con la deliberazione della Giunta n. 196 del 10 dicembre, si è disposta la prosecuzione dell'attivazione della posizione organizzativa neo istituita per effetto della riorganizzazione predetta, nell'ambito dei Servizi alla persona, nonché l'attivazione della posizione organizzativa nell'ambito dei Servizi al personale e la prosecuzione della rimodulazione della posizione organizzativa nell'ambito dei servizi di staff e per l'ambito aggiuntivo culturale e turistico. Tale assetto è mantenuto fino al 31 gennaio 2024 in base alla deliberazione di giunta n. 222 del 21 dicembre 2022 e dal 1 febbraio 2024 fino al termine dell'attuale mandato dell'Amministrazione a seguito della deliberazione della giunta n. 227 del 13 dicembre 2023.

In seguito alla cessazione per collocamento a riposo della Comandante della Polizia municipale dal 1 ottobre 2022, per la durata di tre anni, è stata attivata la convenzione per la gestione in forma associata delle funzioni di Polizia locale tra I Comuni di Manta, Lagnasco e Saluzzo.

Il 30 novembre 2022, inoltre,è stata approvata la convenzione per l'esercizio in forma associata della segreteria comunale con la Città di Cavallermaggiore per una durata dall'attivazione fino a tre mesi dopo il termine del mandato amministrativo.

La dotazione organica, al 31 dicembre 2024 è composta da un segretario generale, tre dirigenti e 97 dipendenti a tempo indeterminato e determinato, dei quali 4 titolari dell'incarico di posizione organizzativa e 1 titolare dell'incarico di alta professionalità.

ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE



SOTTOSEZIONE 3.2) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Premessa, rinvii e disposizioni transitorie.

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

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

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

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

Esso, inoltre, conteneva la ricognizione delle misure in atto in ordine all'applicazione del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 19.10.2020, le cui misure erano poi state prorogate; tale disposizione prevedeva che "ciascun dirigente organizza il proprio ufficio assicurando, su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, lo svolgimento del lavoro agile almeno al cinquanta per cento del personale preposto alle attività che possono essere svolte secondo tale modalità, tenuto conto di quanto previsto al comma 3; Le pubbliche amministrazioni, tenuto conto dell'evolversi della situazione epidemiologica, assicurano in ogni caso le percentuali più elevate possibili di lavoro agile, compatibili con le potenzialità organizzative e con la qualità e l'effettività del servizio erogato. "
Con il decreto interministeriale del Ministro della Pubblica Amministrazione e del Ministro dell'Economia e delle Finanze firmato il 30 giugno 2022, è stato emanato il regolamento attuativo del PIAO (piano integrato attività e organizzazioni) per le PA.

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

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

1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;

2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;

3) l'adozione ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile; in tale contesto, il Ced/Amministratore di sistema si occuperanno di garantire la sicurezza informatica

4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;

5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

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

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

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

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

Per quanto riguarda il personale dirigenziale e il segretario comunale, considerato lo specifico status e caratteristiche della posizione lavorativa dei medesimi, finora la disciplina per il restante personale si riteneva estesa anche ad essi, per quanto compatibile, e fino a diversa previsione della contrattazione collettiva. Pertanto i riferimenti al contratto decentrato 16.11.2022 si intendevano al relativo contenuto, nei limiti della compatibilità predetta.

Con Direttiva del 29.12.2023, è intervenuto il Ministro per la pubblica Amministrazione, Paolo Zangrillo: "Il quadro odierno, connotato dall'ormai superata contingenza pandemica (dichiarata conclusa dall'Organizzazione mondiale della sanità in data 5 maggio 2023), da una disciplina contrattuale collettiva ormai consolidata e dalla padronanza, da parte delle amministrazioni, dello strumento del lavoro agile come volano di flessibilità orientato alla produttività ed alle esigenze dei lavoratori, ha fatto ritenere superata l'esigenza di prorogare ulteriormente i termini di legge che

stabilivano l'obbligatorietà del lavoro agile per i lavoratori che – solo nel contesto pandemico – sono stati individuati quali destinatari di una specifica tutela.

A tal proposito, e allo scopo di sensibilizzare la dirigenza delle amministrazioni pubbliche ad un utilizzo orientato alla salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, degli strumenti di flessibilità che la disciplina di settore – ivi inclusa quella negoziale - già consente, *si ritiene necessario evidenziare la necessità di garantire, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza. Nell'ambito dell'organizzazione di ciascuna amministrazione sarà, pertanto, il dirigente responsabile a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali, che vadano nel senso sopra indicato. Sarà cura dei Vertici di ogni singola amministrazione di adeguare tempestivamente le proprie disposizioni interne per rendere concreta e immediatamente applicata la presente direttiva."*

Con il CCNL 16.7.2024, agli artt. 11 e 12 il lavoro agile è stato disciplinato anche per i Dirigenti e per i segretari comunali. Per i segretari comunali, in realtà la questione era già stata affrontata direttamente, con circolare del Ministero dell'Interno, albo segretari, di seguito all'entrata in vigore del decreto legge 18/2020, nel periodo Covid.

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

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

Lo stato di attuazione.

Si richiama quanto sopra riportato in merito alla sperimentazione attuata dal Comune di Saluzzo, combinata con la particolare situazione pandemica, che ha consentito l'attivazione di alcuni accordi di smart working "a regime" in alcuni settori dell'ente: servizi alla persona, settore amministrativo di staff, governo del territorio e altri correlati alla contingenza di questo periodo.
Chiaramente, la maggior parte dei settori non sono stati interessati o sono stati interessati in misura marginale dal lavoro agile, in relazione alla natura delle attività, che hanno imposto e/o continuano a imporre l'attività "in presenza". In particolare, anche durante la fase maggiormente critica del lockdown, erano diverse le attività per le quali il lavoro in presenza era necessitato (vedasi prospetto attività redatto in quella circostanza, e pubblicato, di cui a decreto del segretario n. 127 del 22.3.2020, e decreto del Sindaco n. 40 del 7.2.2020, pubblicato in amministrazione trasparente/interventi straordinari e di emergenza).
Attualmente, permane l'attività di lavoro agile "a regime" per alcune posizioni, per le quali era stato già assentito o concordato in occasione della sperimentazione, per alcuni giorni a settimana, e in misura provvisoria per altre posizioni, in relazione a casistiche particolari (lavoratori in condizioni di particolare necessità ovvero lavoratori per i quali il lavoro a distanza, in relazione alla coesistenza di particolari circostanze, in determinate situazioni determina un valore aggiunto per l'ente.)
Il tutto va sempre coordinato e gestito al fine di evitare criticità, con riferimento alla esiguità del personale adibito alle strutture, specialmente per quanto concerne i servizi di front office, che in

questa sede richiedono ponderata valutazione.

Finalità.

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

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

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

L'esercizio del lavoro agile risponde alle seguenti finalità:

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

Principio di non discriminazione e pari opportunità.

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

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

Realizzazione – piano di sviluppo.

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

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

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

- non vi sia pregiudizio alcuno per la fruibilità e l'accesso ai servizi da parte dell'utenza, o comunque per lo svolgimento delle attività, né modifiche nelle modalità di accesso ai servizi che

comportino difficoltà operative per l'utenza stessa, e quindi senza pregiudizio per cittadini e imprese, uffici e servizi interni;

- il contingente di dipendenti "in presenza" consenta l'efficace e ottimale erogazione dei servizi all'utenza allo sportello;
- sia possibile svolgere da remoto, almeno in parte, le attività individuate nel progetto, senza che sia necessaria la costante presenza fisica del/della dipendente nella sede di lavoro;
- sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- sia possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati e in piena autonomia;
- sia possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al/alla dipendente, che opera in condizioni di autonomia rispetto agli obiettivi programmati;
- l'attività in modalità agile sia compatibile con le esigenze organizzative e gestionali di servizio della propria struttura.

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

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

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

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

Le scelte organizzative per monitorare le esperienze di lavoro agile sono le seguenti:

- prima annualità (avvio): verifica situazione generale di soddisfazione da parte dell'Amministrazione e dei dirigenti/responsabili rispetto alla situazione in essere; attuazione, in particolare attraverso aggiunta di servizi all'utenza (digitalizzazione servizi quali pagamenti, ecc.); monitoraggio indicatori; assegnazione obiettivi;

- seconda (sviluppo intermedio) e terza annualità (sviluppo avanzato): aggiustamento operativo sulla base dell'esperienza dell'anno precedente; assegnazione obiettivi; affinamento modalità di verifica risultati anche dal punto di vista dell'utenza; verifica impatto esterno e interno.

Sistema di misurazione e valutazione della performance.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance in questo ente è caratterizzato da uno schema gerarchico a obiettivi di livello via via superiore, arrivando al livello strategico. A tutti i dipendenti possono essere assegnati obiettivi riconducibili alle strategie dell'ente. Alla luce di questo, l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una

modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui il presente documento è collegato.

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

Sviluppo del lavoro agile

Le condizioni abilitanti

Salute organizzativa e sistema di misurazione e valutazione della performance

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

Il sistema di misurazione e valutazione della performance ha per oggetto: a) la valutazione della performance con riferimento all'Ente nel suo complesso e la valutazione della performance con riferimento agli obiettivi dell'Ente ("performance di ente e organizzativa"); b) la valutazione della performance dei singoli dipendenti ("performance individuale").

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

Le finalità del processo di valutazione del personale sono:

- conoscitive: per conoscere il livello del raggiungimento degli obiettivi assegnati e il contributo quantitativo e qualitativo delle persone;

- la motivazione: per essere motivato ognuno deve conoscere e sentirsi coinvolto negli obiettivi dell'organizzazione in cui opera e per orientare i propri comportamenti deve avere feedback continui sul suo operato;

- il cambiamento e l'innovazione organizzativa;

- la crescita delle competenze. Si enfatizzano le conoscenze e i comportamenti del dipendente, per individuare spazi di miglioramento; - lo sviluppo e la crescita delle persone meritevoli;

- la premialità e il riconoscimento in termini economici del contributo delle persone.

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

1. la performance organizzativa;

2. La performance individuale che deriva dalla misurazione del raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo e/o individuali;

3. I comportamenti, declinabili anche sul fronte organizzativo, che misurano come gli obiettivi sono stati raggiunti.

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

• Tutte le attività svolte nell'ente sono individuabili all'interno del Sistema di misurazione e valutazione della performance in un sistema gerarchico di obiettivi

• Tutti i dipendenti sono attribuiti a tali attività, e pertanto lavorano per obiettivi

• Tutti i dipendenti vengono valutati anche per quanto concerne i comportamenti, oggetto di verifica periodica da parte dei rispettivi responsabili

SOTTOSEZIONE 3.3) PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Per quanto concerne le politiche assunzionali previste per il prossimo triennio, esse sono state formalizzate nel Piano Triennale dei fabbisogni, approvato con D.G.C. n. 178 del 11 dicembre 2024, allegata al presente documento, unitamente alla Relazione integrativa ricognizione e integrazione programmazione fabbisogno assunzionale (aggiornamento 2024-2026 – scorrimento triennio 2025-2027) e al calcolo capacità assunzionali.

SOTTOSEZIONE 3.4) PIANO DELLA FORMAZIONE

E' opportuno richiamare preliminarmente le indicazioni contrattuali del comparto (personale delle categorie), sottoscritto il 16.11.2022:

1. Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.

2. Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.

3. Ciascun Ente provvede alla definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori, ivi compresa la individuazione nel piano della formazione dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno.

4. Le attività di formazione individuate i sensi del comma precedente sono in rivolte a:
- valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

Destinatari e processi della formazione

1. Le attività formative sono programmate nei piani della formazione del personale. I suddetti piani individuano le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.

2. Le iniziative di formazione riguardano tutti i dipendenti, compreso il personale in distacco sindacale. Il personale in assegnazione temporanea presso altre amministrazioni effettua la propria formazione nelle amministrazioni di destinazione, salvo per le attività sotto indicate.

3. Nell'ambito dei piani di formazione sono individuate attività di formazione che si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite, da parte dei soggetti che l'hanno attuata, in collegamento con le progressioni economiche.

4. I piani di formazione definiscono anche metodologie innovative quali formazione a distanza, formazione sul posto di lavoro, formazione mista (sia in aula che sul posto di lavoro), comunità di apprendimento, comunità di pratica, tenuto conto anche delle disposizioni di cui all'art. 67 (Formazione lavoro agile) e all'art. 69 (Formazione lavoro da remoto) relativamente alle specifiche iniziative formative per il personale in lavoro agile o da remoto.

5. Gli enti possono assumere iniziative di collaborazione con altri enti o amministrazioni finalizzate a realizzare percorsi di formazione comuni e integrati.

6. Il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione o comunque disposte dalla medesima è considerato in servizio a tutti gli effetti. I relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione.

7. Le attività sono tenute di norma durante l'orario ordinario di lavoro. Qualora le attività si svolgano fuori dalla sede di servizio al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti.

8. Gli enti possono individuare, all'interno dei propri organici, personale qualificato da impiegare, durante l'orario di lavoro, come docente per i percorsi formativi di aggiornamento rivolti a tutto al personale.

9. Le amministrazioni individuano i dipendenti che partecipano alle attività di formazione sulla base dei fabbisogni formativi, garantendo comunque pari opportunità di partecipazione. In sede di organismo paritetico di cui all'art. 6 (Organismo paritetico per l'innovazione) possono essere formulate proposte di criteri per la partecipazione del personale, in coerenza con il presente comma.

10. Le amministrazioni curano, per ciascun dipendente, la raccolta di informazioni sulla partecipazione alle iniziative formative attivate in attuazione del presente articolo, concluse con accertamento finale delle competenze acquisite, inserendo le risultanze di detti processi nel fascicolo personale di cui all'art. 27 (Fascicolo Personale).

11. Nell'ambito dell'ambito dell'Organismo Paritetico di cui all'art. 6 comma 2 del presente CCNL:

a) possono essere acquisiti elementi di conoscenza relativi ai fabbisogni formativi del personale;
b) possono essere formulate proposte all'amministrazione, per la realizzazione delle finalità di cui al presente articolo;
c) possono essere realizzate iniziative di monitoraggio sulla attuazione dei piani di formazione e sull'utilizzo delle risorse stanziate.

12. Nell'ambito dei piani di formazione, possono essere individuate anche iniziative formative, organizzate dagli Ordini professionali, destinate al personale iscritto ad albi professionali, in relazione agli obblighi formativi previsti per l'esercizio della professione. Il personale che vi partecipa è considerato in servizio a tutti gli effetti.

Al finanziamento delle attività di formazione si provvede utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale destinatario del presente CCNL, comunque nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materie.

Ulteriori risorse possono essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali, nonché le risorse riferibili ai fondi interprofessionali di cui all'art. 118 della L. n. 388/2000 nei limiti ivi previsti.

Pianificazione strategica di conoscenza e saperi

1. Le parti riconoscono l'importanza dell'attivazione di percorsi formativi differenziati per target di riferimento, al fine di colmare lacune di competenze rispetto ad ambiti strategici comuni a tutti i dipendenti che siano inseriti nell'ambito di appositi sistemi di accreditamento e che garantiscano alta qualificazione, tra cui interventi formativi sui temi dell'etica pubblica.

2. Gli enti, nell'ambito di quanto previsto dall'art. 54 (Principi generali e finalità della formazione) comma 3, favoriscono misure formative finalizzate alla transizione digitale nonché interventi di supporto per l'acquisizione e l'arricchimento delle competenze digitali, in particolare quelle di base.

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

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

Per quanto riguarda il CCNL del personale DIRIGENZA e SEGRETARI, sottoscritto il 16.7.2024, il contenuto contrattuale attinente è il seguente:

Art. 30

Principi generali e finalità della formazione

1. Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione dei dirigenti, dei dirigenti amministrativi, tecnici e professionali e dei segretari, svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.

2. Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, le amministrazioni assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.

3. Le attività di formazione, considerate ad ogni effetto come attività lavorativa sono in particolare rivolte a:
- valorizzare il patrimonio professionale presente nelle amministrazioni;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di garantire l'operatività dei servizi migliorandone la sicurezza, la qualità e l'efficienza;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- favorire la crescita professionale e lo sviluppo delle potenzialità del personale in funzione dell'affidamento di incarichi diversi;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di sicurezza, qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo orientati al miglioramento della qualità dei servizi resi.

4. In relazione alle finalità di cui al comma 3, le amministrazioni prevedono forme di verifica dell'utile apprendimento e dell'impatto dell'azione formativa anche in termini di modifica dei comportamenti e di miglioramento dell'organizzazione.

5. Nell'ambito dei piani di formazione, possono essere individuate anche iniziative formative, organizzate dagli Ordini professionali, destinate al personale iscritto ad albi professionali, in relazione agli obblighi formativi previsti per l'esercizio della professione. Il personale che vi partecipa è considerato in servizio a tutti gli effetti.

6. Al finanziamento delle attività di formazione si provvede utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale destinatario del presente CCNL. Ulteriori risorse possono essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali. È comunque fatto salvo il rispetto delle vigenti disposizioni di legge in materia di spesa per la formazione.

7. Per i segretari la formazione, sia di avanzamento professionale, sia di aggiornamento, oltre a perseguire le finalità di cui ai commi precedenti, è finalizzata all'accrescimento delle competenze richieste dal ruolo, anche con riferimento alle previsioni di cui all'art. 01 del CCNL 17.12.2020.

Art. 31

Pianificazione strategica di conoscenze e saperi

1. Le parti riconoscono l'importanza dell'attivazione di percorsi formativi differenziati per target e/o discipline di riferimento, al fine di promuovere lo sviluppo di conoscenze e competenze rispetto ad ambiti strategici comuni a tutto il personale, tra cui interventi formativi sui temi dell'etica pubblica e comportamenti etici.

2. Le amministrazioni, nel rispetto di quanto previsto nelle singole Sezioni, all'art. 34, comma 1, lett. d) all'art. 46 comma 1, lett. e) (Confronto) pianificano programmi finalizzati all'adozione di nuove competenze per il personale nell'ambito della disciplina di inquadramento anche in relazione al monitoraggio della performance individuale, al fine di incoraggiare i processi di sviluppo e trasformazione della Pubblica Amministrazione. I programmi formativi debbono contenere obblighi di formazione per i responsabili della prevenzione della corruzione e trasparenza in materia di analisi e gestione del rischio corruttivo.

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

In secondo luogo, occorre tener conto:

- delle linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche, approvate con decreto ministeriale (G.U. n. 215 del 14.9.2022);

- delle linee guida sulla parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni (in attuazione dell'art. 5 del D.L. n. 36/2022, incoerenza con la *Gender Equality Strategy* 2020-2025 (COM 2020 del 5.3.2020), adottate con decreto 6 ottobre 2022;

- delle c.d. "dieci azioni per il risparmio energetico e l'uso intelligente e razionale dell'energia nella pubblica amministrazione": misure adottate dal Dipartimento della funzione pubblica *https://www.funzionepubblica.gov.it/sites/funzionepubblica.gov.it/files/azionirisparmioenergeticopa.pdf*

- della Circolare "valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione, del Ministro per la Pubblica amministrazione, in https://www.funzionepubblica.gov.it/sites/funzionepubblica.gov.it/files/Direttiva_MinistroPA_14.01.2025_formazione.pdf

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

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

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

Stanziamenti per la formazione teoricamente richiesti dai CCNL di riferimento (come risultanti da conto annuale 2023):

- non dirigenti: (1% monte salari): euro 28264,36

- dirigenti e segretario: (1% monte salari): euro 3427,79

Totale da CCNL: 31692,15

Importo unico per la formazione pari a 12.000,00

I dati predetti evidenziano un disallineamento tra i *desiderata* contenuti nei contratti collettivi, rispetto alla effettiva fattibilità economica da parte dei Comuni; sarebbe auspicabile che a fronte di inserimento di percentuali nei contratti collettivi, venissero fornite le relative risorse ai Comuni; diversamente, le clausole contrattuali risultano non applicabili.

Obiettivi e priorità formative generali, note di contesto:

Qualificare le professionalità, nell'ottica del mantenimento e dello sviluppo di un bagaglio di abilità, esperienza e affidabilità che può così riflettersi nella qualità e quantità dei servizi erogati, favorendo così la permanenza presso l'ente; tale obiettivo si scontra con il contesto pubblico nel quale, a differenza delle aziende private, dove le progressioni di carriera e le valorizzazioni professionali, anche economiche, possono essere attribuite in modo immediato e coerente con le esigenze, la presenza di regole assurde e farraginose (verosimilmente emanate a causa di una "cultura del sospetto" che vede sempre il male in tutto ciò che riguarda emolumenti e passaggi di carriera ai dipendenti) sta, negli ultimi anni, in concomitanza con un massiccio esodo dalla pubblica amministrazione (pensionamenti per quota 100, opzione donna, sblocco dei concorsi, riforma della mobilità) determinando lo "svuotamento" di molte di queste competenze. Inoltre, si rinvia alla sottosezione relativa alla programmazione delle assunzioni, in ordine alle elevatissime criticità di carenza di personale nell'ente, che pone a rischio la gestione stessa di diversi servizi; carenza non colmabile stante la presenza di tetti di spesa modificati con il DM 17.3.2020 che sono risultati particolarmente penalizzanti per questo ente che, al di là dell'entità della popolazione (sulla quale sono in parte arati detti parametri), è articolato in servizi particolarmente complessi in ragione della sua natura di "ente attrattore" a livello economico, burocratico, turistico e sociale, nell'ambito intervallivo e della zona di pianura.

In una situazione del genere è arduo parlare di valorizzazione del personale e le misure poste in atto si rivelano già eccezionali. Da segnalare la circostanza della sostanziale impossibilità per il

personale di numerosi servizi di partecipare a corsi di formazione, se non a discapito dell'attività lavorativa, con conseguente accumulo di carichi di lavoro critici.

Per questo motivo la formazione di fatto viene svolta relativamente alle materie e problematiche di particolare urgenza e attualità, "inseguendo" le urgenze, senza che sia possibile una strutturazione pianificata dell'attività formativa.

OFFERTA FORMATIVA

A) Iniziative formative continuative ad erogazione continua

- Adesione a piattaforma informatica per le gare, completa di aggiornamento formativo costante direttamente in modulistica;

- Supporto formativo a richiesta con continuità in materia di personale per materie e ambiti specialistici, integrato con partecipazione a corsi specifici su tematiche di particolare interesse, in occasione di nuove normative (es: nuovi contratti di lavoro, nuova disciplina assunzionale etc.);

- Supporto formativo periodico a cura del broker assicurativo (possibilità di partecipazione a corsi on line);

- Adesione a riviste e abbonamenti anche telematici e banche dati;

- Partecipazione a corsi e sessioni formative specifici in occasione di aggiornamenti formativi.

Laddove possibile o più opportuno, la formazione avviene attraverso modalità: newsletter e/o formatore dedicato, con modalità *on the job, tutoring*, etc.

B) Formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

Il Piano della Formazione per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza costituisce il documento di riferimento della programmazione annuale delle attività formative obbligatorie in quanto "misura" prevista dai Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT), ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".
La programmazione didattica ha come obiettivo un approccio non burocratico, ma concreto, pur in un contesto normativo che assolutamente non aiuta; la complessità burocratica infatti può assolutamente favorire comportamenti *contra legem*; l'obiettivo è quindi disporre interventi formativi (anche mediante gruppi di lavoro interni) di sensibilizzazione alle tematiche etiche, fondamento di ogni convivenza civile oltre che della stessa civiltà, tenendo conto anche dei nuovi contenuti del codice di comportamento recentemente approvato; saranno a tal fine utilizzati anche contributi di personaggi autorevoli e/o noti, esempi di perseveranza ed attivismo nella cultura della legalità; per tale via, sarà possibile sensibilizzare a comportamenti volti a mutuo aiuto, approccio nei confronti dell'utenza, etica nella comunicazione ~~e~~ dell'informazione.

C) Formazione in materia di privacy

La formazione in materia di privacy comprende le attività formative obbligatorie ai sensi del Regolamento UE 2016/67 - GPDR (Regolamento generale sulla Protezione dei dati personali), rivolte a tutto il personale che, a qualunque titolo, è autorizzato a trattare i dati personali.
La formazione viene assicurata mediante formatore esterno (DPO) con particolare attenzione ai temi di più stretta attualità.

D) Formazione obbligatoria in materia di Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro

In virtù dell'art. 2087 del Codice civile il datore di lavoro è tenuto ad adottare tutte le misure necessarie per tutelare l'integrità psicofisica e la personalità morale del lavoratore. In continuità con tale previsione, il Testo unico sulla sicurezza del lavoro (D. Lgs. 81/2008) prevede che ogni componente dell'organizzazione del lavoro deve essere munito di un bagaglio di conoscenze e procedure che permettano un corretto svolgimento dell'attività lavorativa evitando i rischi, per sé e per gli altri, di infortuni sul lavoro. Gli strumenti per l'acquisizione di tali competenze sono l'informazione (art.36 del D. Lgs. 81/2008), la formazione (art.37 del D. Lgs. 81/2008) e l'addestramento.
Scopo primario della formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro è consentire ai lavoratori di acquisire la capacità di prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e, all'occorrenza, di quella dei propri colleghi.
La formazione in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro riveste una rilevante importanza all'interno dell'organizzazione del Comune di Saluzzo.
Gli interventi formativi sono articolati sulle seguenti aree tematiche:
- formazione generale e specifica: sui concetti di rischio, danno, prevenzione e protezione
- gestione delle emergenze sul luogo di lavoro
- formazione figure specifiche (preposti, ecc.)

E) Valore PA

Da anni, inoltre, il Comune aderisce a VALORE PA, il programma di corsi formativi istituzionali organizzati da Inps e caratterizzati da particolare specializzazione e confronto con altre realtà pubbliche.
L'individuazione dei soggetti partecipanti avviene di norma previo confronto tra i dirigenti, dal momento che l'accesso ai corsi è contingentato.

F) Pari opportunità e contrasto alle discriminazioni

Sul fronte delle pari opportunità e della prevenzione per le discriminazioni in senso lato, il Comune di Saluzzo ha aderito alla *Rete regionale contro le discriminazioni in Piemonte*, della quale fa parte anche la Provincia di Cuneo come *nodo territoriale*. Anche il Comune di Saluzzo è *Punto informativo* dal 2020, con un'operatrice appositamente formata che presta attività lavorativa presso la sede distaccata a Palazzo Italia, in P.zza Cavour n. 12. Tale Punto informativo ha il compito principale di favorire l'emersione delle discriminazioni, diffondere informazioni e orientamento delle discriminazioni al Nodo territoriale di riferimento (Cuneo presso il Comune di Cuneo dal 2021) con eventuale collaborazione per l'individuazione di soluzioni. Sarà ovviamente da perseguire la continuità formativa anche in tale ambito.
Anche in questo caso occorre dare atto della particolare sensibilità alla tematica da parte della Responsabile dei servizi alla persona, sociale e scolastico e del personale in servizio presso la struttura.
L'ufficio personale dovrà curare particolarmente la propria formazione in tale contesto con riferimento alle procedure di assunzione.

Tutti i servizi dovranno attenzionare le implicazioni operative derivanti dall'entrata in vigore del d. lgs. n. 222/2023, inerente l'accessibilità anche fisica ai luoghi di lavoro, e le ulteriori implicazioni.

G) Formazione in materia di innovazione e digitalizzazione della P.A.

Nell'ambito del piano per la transizione al digitale, tra gli obiettivi auspicati vi è quello di aumentare coinvolgimento, motivazione, produttività e capacità digitale dei pubblici dipendenti, per promuovere la diffusione di servizi online, semplici e veloci, per cittadini e imprese.

Per questo motivo il Comune ha aderito all'iniziativa del Dipartimento della Funzione Pubblica "Competenze digitali per la PA" (Syllabus), con il coinvolgimento di una quota consistente di personale.
Sulla base di test preventivi, la piattaforma elabora il percorso formativo più idoneo (i videocorsi possono essere interrotti e ripresi in qualunque momento).
In seguito alla frequenza dei corsi sono poi previsti dei test post-formazione e il rilascio dell'attestato di conseguimento del livello raggiunto.
Tale iniziativa è gratuita.
Questo Ente ha provveduto all'avvio della formazione promuovendone l'adesione da parte dei dipendenti. Le esperienze sul campo hanno però evidenziato che la primaria esigenza, per molti dipendenti, sarebbe quella di una formazione di base oppure intermedia nell'ambito dell'utilizzo dei più comuni programmi informatici (videoscrittura, calcolo, presentazioni), mentre quanto offerto da Syllabus ha implicazioni essenzialmente teoriche. In tale contesto, si è provveduto e si provvede a promuovere iniziative di corsi formativi inerenti proprio le competenze informatiche di cui sopra. L'ente ha già provveduto a una prima adesione per un corso base con primario ente formativo operante in prossimità, e si prevede l'adesione a un secondo corso, intermedio, per il nuovo anno.

H) Formazione in materia di sicurezza informatica

L'ente ha adottato il disciplinare relativo alla sicurezza informatica, ha esternalizzato il servizio di Amministratore di sistema quale supporto operativo tecnico al Ced, i cui operatori sono costantemente impegnati nel promuovere la cultura della sicurezza informatica.
Sono da valutare ulteriori azioni formative di base sotto questo profilo.

I) Formazione tecnica e specialistica in materia di transizione energetica

Da anni, questo Comune è ente leader nelle iniziative di transizione energetica. Già da diversi anni è in corso il passaggio da sistemi di illuminazione pubblica tradizionali a sistemi telegestiti e con lampade conformi ai più recenti standard (led, possibilità di modulare l'illuminazione, ecc.), nonché la realizzazione o ristrutturazione delle strutture e sedi pubbliche secondo sistemi innovativi di coibentazione, generazione energetica, fonti rinnovabili (edifici NZEB, ecc.): ciò grazie alla particolare sensibilità del personale tecnico su questa tematica e alla costante formazione in materia.
Di seguito la recensione dal sito https://www.gse.it/sostenibilita/storie-e-progetti/saluzzo

"Il Comune di Saluzzo e la nuova cultura dell'energia"

Undici edifici che, tra il 2014 e il 2020, hanno beneficiato degli incentivi del Conto Termico, per un totale di oltre 1 milione di euro investiti in riqualificazione energetica. Sono questi i numeri che hanno fatto di Saluzzo, cittadina piemontese, uno degli otto Comuni vincitori del premio "Comuni Sostenibili 2020" indetto dal GSE.
In tale periodo l'Amministrazione si è distinta per un virtuoso programma di riqualificazione energetica che ha coinvolto i seguenti edifici comunali: il complesso scolastico Dalla Chiesa e Alessi, la Piscina comunale, la Scuola primaria Musso, il plesso scolastico Rosa Bianca, l' Asilo nido Monnet, la Caserma dei Carabinieri, la Biblioteca civica, la Casa custode cimitero, l' Ex sala d'arte e la Biblioteca Mario Musso, sita presso un immobile storico del 1600.
Il Comune ha anche attivato tre contratti di Scambio sul Posto e il Conto Energia su un impianto fotovoltaico di sua proprietà.
I diversi interventi realizzati hanno portato a ridurre i consumi energetici e ad abbattere i costi della bolletta elettrica.

Già nel 2019 la sensibilità al risparmio energetico e l'esemplare gestione sostenibile del territorio è stata premiata dal GSE con 2 Targhe per l'Efficienza, relativamente agli interventi virtuosi realizzati sulla Caserma dei Carabinieri e sull'Asilo Nido "Jean Monnet". "
Attualmente, sono stati appena conclusi e/o portati avanti gli interventi di efficientamento degli edifici scolastici, oltre all'intervento di trasformazione della Biblioteca Mario Musso in edificio NZEB, edificio a dispendio energetico quasi zero, per il quale è stato ottenuto il terzo riconoscimento su nostri interventi da parte del GSE con la terza targa relativa ad interventi virtuosi realizzati.
Inoltre in occasione del Key Energy – Ecomondo 2021, il Comune di Saluzzo è risultato tra gli enti premiati alla 23° edizione degli ECOHITECH AWARD "per l'ampiezza degli interventi di riqualificazione energetica realizzati".
Per di più sta per essere attivato l'impianto fotovoltaico, in realizzazione presso il cimitero cittadino, in grado di far fronte ai consumi energetici in fascia F1 di tutte le proprietà comunali.
In ultimo, ma non meno importante in termini di risparmio economico e razionalizzazione della spesa, l'efficientamento dell'illuminazione pubblica condotto in questi anni, con interventi per la maggior parte finanziati dai contributi ottenuti in occasione di bandi regionali.

ULTERIORI INIZIATIVE FORMATIVE:

A) Attività formative per la polizia locale: al rinnovo dell'organico è conseguito l'ingresso in servizio di nuovi Agenti, frequentanti i corsi trimestrali di formazione organizzati dalla Regione Piemonte, di elevato livello;

B) Attività formativa per notifiche e piattaforma notifiche: iniziativa in corso di svolgimento rivolta a personale di più settori;

C) Divulgazione di particolari novità normative a cura del segretario nei confronti dei Dirigenti/PO responsabili di servizio;

D) Divulgazione di siti web formativi con contenuti free (si riporta elenco esemplificativo con link per agevolarne la fruizione);

E) Divulgazione di corsi formativi gratuiti, sviluppati da Anci, Ifel, ecc.

F) Generale assenso alla partecipazione da parte del personale, a funzioni di membro di commissioni giudicatrici, sia in occasione di appalti, sia in occasione di concorsi, presso enti terzi, al fine di agevolare esperienza e formazione, così come generale assenso alla prestazione, da parte del personale, ad attività extra time presso enti terzi, per lo stesso motivo; assenso all'impiego di personale comunale in attività di gestione di committenza (affidamento servizi forniture) per conto di altri enti, a seguito dell'entrata in vigore del nuovo codice dei Contratti pubblici;

G) Accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (al momento non si registrano limitazioni particolari per la frequenza a corsi, ecc., alcune unità di personale hanno altresì frequentato corsi specialistici di lingua straniera; inoltre, alcune unità di personale hanno conseguito titoli superiori in costanza di lavoro presso l'ente).

H) Nell'ambito degli obiettivi di Peg sono indicati i risultati attesi e obiettivi concernenti la formazione digitale, mentre per quanto concerne la restante formazione essa è da intendersi come formazione permanente al fine di assicurare livelli e standard qualitativi sempre performanti.

I) La criticità che però sussiste è l'effettiva fattibilità di conciliare le esigenze e anche le volontà formative, con i carichi di lavoro, specialmente in determinati settori/uffici. Il paradosso, infatti, è che l'ente assicura buoni livelli di possibilità formative, ma spesso le stesse non risultano di fatto fruibili a causa della mole di adempimenti e di lavoro da smaltire.

J) Si assiste per lo più a difficoltà anche per la partecipazione alla formazione c.d. obbligatoria (es. anticorruzione, privacy, ecc.) a causa della esiguità delle dotazioni di personale e alla necessaria costante operatività degli uffici. Ciò costituisce chiaramente elemento di forza maggiore impeditivo di quanto sarebbe necessario sostenere.

INIZIATIVE FORMATIVE SPECIFICHE DA ATTIVARE O VALUTARE

Il settore tecnico valuta l'adesione a formazione specifica ulteriore in ambito di settore energia (azione n. 2 del Dipartimento della Funzione pubblica).

Inoltre, verrà valutata la fattibilità di iniziative formative di sensibilizzazione al personale sui temi dell'uso intelligente e razionale dell'energia e del risparmio energetico nei luoghi di lavoro pubblici; (azione n. 1 del Dipartimento della Funzione pubblica).
Formazione in ambito antiriciclaggio.
Formazione in ambito anticorruzione attraverso la testimonianza di personaggi e figure autorevoli sotto il profilo etico, nell'ambito pubblico e privato.

MODALITA' DI INDIVIDUAZIONE INIZIATIVE FORMATIVE

Lo stanziamento di bilancio per formazione è unico, per cui i Dirigenti/Responsabili debbono concertare con il servizio finanziario, in occasione della predisposizione del bilancio di previsione e relative variazioni, i fabbisogni e le possibilità operative di stanziamento, soprattutto in relazione alle esigenze che sono continuative nel tempo. Il segretario comunale all'occorrenza dispone per le priorità formative.
Di norma dispongono i singoli Dirigenti/Responsabili PO per la partecipazione dei collaboratori e personale in genere coordinati, ai corsi formativi, d'intesa con il segretario.

I singoli lavoratori sono tenuti, in attuazione a quanto indicato, alla formazione continua attraverso la partecipazione ai corsi reperibili secondo le indicazioni qui contenute, ovvero partecipando a corsi proposti durante l'anno tramite informative dei soggetti eroganti i corsi stessi (pubblicità, etc.).

I lavoratori sono tenuti altresì a caricare sull'apposito applicativo di gestione presenze, le ore di formazione svolte, ai fini delle rilevazioni sia statistiche sia per altre finalità (esempio accreditamento stazione appaltante Anac, ecc.).

Di particolare rilievo l'esigenza di monitorare i corsi ordinariamente disponibili tramite piattaforme affidabili e di comprovata esperienza (vedasi Ifel, Anci, etc.).

La formazione on the job, con tutoring...deve sempre essere concertata con il servizio personale.

Le priorità di formazione devono riguardare ambiti di particolare attualità e specializzazione in relazione alle materie gestite dai singoli uffici/servizi.

Utile l'individuazione di corsi/formazione sulle modalità di gestione del rapporto con il pubblico.
Si ritiene altresì utile la partecipazione del personale a iniziative interventi (forum, eventi dedicati a categorie professionali: tecnici, segretari comunali, operatori demografici, operatori di polizia, uffici tributi e finanziari, ordini e albi professionali).

Per quanto attiene la formazione anticorruzione, privacy e sicurezza sul lavoro costituisce dovere di servizio di ciascun lavoratore e viene disposta secondo le prescrizioni del Responsabile anticorruzione, DPO, Datore di lavoro rispettivamente, ovvero relativi referenti. Di rilievo la novità della formazione dei preposti, nonché la formazione ai fini del rinnovo e rimodulazione delle squadre di emergenza.

Di seguito si riportano le riviste in abbonamento, nonché esemplificazioni di siti web o riferimenti informatici per partecipazione a corsi, etc...La fruizione alle singole riviste può subire limitazioni o contingentamenti in relazione agli accessi acquistati, necessitando perciò della collaborazione tra uffici e servizi per la fruizione a favore di altri uffici e servizi.

Riviste in abbonamento, in corso:

“Appalti e contratti – Maggioli”
"Il Sole 24 ore Edilizia e territorio Digitale"
“Il Sole 24 ore”
"Lexitalia" - Giuriconsult S.r.l.per ufficio legale
"Tuttonormel" - TNE SRL – per servizi tecnici
"Enti on Line" -che si riferisce ai settori personale e appalti
“ Prontuario violazioni al codice della strada”
"Sistema p.a." - Maggioli S.pa. - che riguarda il commercio
"De Jure Pubbblica e rivista guiridica dell'edilizia" - Giuffre' s.p.a. – ufficio legale
"L'Amministrativista" - Giuffre' s.p.a. – ufficio legale
"Personale news" - Publika srl - personale
"Italia Oggi" - Erinne srl – urbanistica, personale
"Paweb" - Celnetwork Srl – finanziario, segretario
"Contabilità armonizzata - modulo paweb - Celnetwork Srl - per servizi finanziari
"Leggi d'Italia on line" - Wolters Kluwer Italia S.r.l.
"Notiziario dell'Unione Nazionale Segretari Comunali e Provinciali
“Ancitel” (finanziario, segretario, altri servizi)
“Stato civile italiano”
“Smart 24 Polizia locale” – Sole 24 ore”

Aggiornamenti in abbonamento mediante inclusione in piattaforme:

“Tuttogare”
“Anusca”

Siti con contenuti anche gratuiti:

https://leautonomie.it/
https://biblus.acca.it/codice-appalti-pdf-con-delibere-anac/
https://www.anticorruzione.it/-/anac-e-il-nuovo-codice
https://www.ambientelegale.it
http://www.soluzionilavoro.it
https://www.fondazioneifel.it/formazione-ifel-20
https://www.bosettiegatti.eu
https://www.sentenzeappalti.it
https://www.normattiva.it
https://www.ambientelegale.it
http://www.ptpl.altervista.org
(il portale del tecnico pubblico)

https://www.funerali.org
http://www.dirittodeiservizipubblici.it
https://www.demaniocivico.it/guida/103-usi-civici
https://www.piemmenews.it
https://www.lentepubblica.it
http://www.soluzionilavoro.it
https://www.giurisprudenzappalti.it
https://www.self-entilocali.it
https://formazione.tuttopa.it/docente/alberto-barbiero
https://www.youtube.com/channel/UCZMtjOZerVOmlxC8gLhpUkQ
(formazione varia appalti, ecc., Alberto Barbiero + altri)
https://www.eius.it
https://www.poliziamunicipale.it
https://santofabiano.it
https://www.youtube.com/channel/UCZdqKgK76qbT_SIrndi0WWA?app=desktop
(corsi di Santo Fabiano)
http://www.upel.va.it/newsletter
http://www.mauriziolucca.com
https://lexambiente.it
http://www.eticapa.it
http://biancoeassociatisrl.it
https://www.anci.it
https://www.segretaricomunalivighenzi.it
https://www.piemontesociale.it
https://www.anutel.it
https://forum.commercialistatelematico.com
http://www.finanzalocale.eu/index.php
https://www.ardel.it
https://studiosigaudo.com/download
https://lineaamica.gov.it
http://www.asfel.it/index.php/all-news/12380-appalti-approfondimenti-2022-81
https://tuttopa.it
https://www.gianlucabertagna.it
https://www.altalex.com
https://www.dirittoegiustizia.it
https://www.notariato.it
http://www.respamm.it/il-silenzio-nella-pubblica-amministrazione
https://www.celva.it/it/il-portale-degli-enti-locali-della-valle-d-aosta
https://lamministrativista.it/
http://www.piscino.it/modulistica/modulisticamenu.php
http://dirittoambiente.net

http://www.sicurezza81.eu
https://www.diritto.it
https://www.poliziamunicipale.it
http://www.lexitalia.it
https://www.comuni.it
https://www.confedilizia.it/giurisprudenza/rassegna-tematica-locazioni
https://www.confedilizia.it
https://www.asnnip.it/notariato/giurisprudenza-sul-notariato
https://www.entiform-entipubblici.it
https://www.ristorando.eu/info-media-kit
https://www.miolegale.it

In relazione, infine, alla riqualificazione del personale attualmente in corso, attraverso iniziative di progressione verticale ovvero assunzione di personale già in servizio, in categorie più elevate, è necessario incentivare una formazione continua affinché vi sia un'evoluzione dell'attività lavorativa svolta conformemente al diverso ruolo raggiunto, e costituente un valore aggiunto per l'ente.

In tale contesto l'ente ha attuato negli ultimi cinque anni o in fase di completamento:

- 10 progressioni verticali
- 4 utilizzi di graduatorie esterne comprendenti personale interno, per ciò riqualificato
- 1 progressione verticale da attivare

Il personale in questione, come evidenziato anche nei bandi di riferimento, è tenuto a una formazione costante attraverso i molteplici mezzi di aggiornamento posti a disposizione, ai fini degli obiettivi predetti. Il relativo ruolo e profilo è stato rimodulato con particolare riferimento anche ad attività prestate a supporto di più servizi/uffici.

SOTTOSEZIONE 3.5) PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Premessa

Il presente Piano di Azioni positive costituisce l'aggiornamento per l'anno 2025 del Piano adottato per il triennio 2024-2026 in una visione di continuità sia programmatica che strategica ed è rivolto a promuovere all'interno dell'Ente l'attuazione di obiettivi di parità e pari opportunità come impulso alla conciliazione tra vita privata e lavoro, per sostenere condizioni di benessere lavorativo anche al fine di prevenire e rimuovere qualunque forma di discriminazione.

Esso si pone in linea con i contenuti del Piano della performance e del piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, come strumento per poter attuare le politiche di genere di tutela dei lavoratori e come strumento indispensabile nell'ambito del generale processo di riforma della P.A., diretto a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa attraverso la valorizzazione delle risorse umane.

Il presente piano, inoltre, è elaborato anche in relazione alle "Linee guida sulla parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni" approvate ad ottobre 2022 ed è coerente con la normativa comunitaria e nazionale, che indica la promozione dell'uguaglianza di genere, della parità e delle pari opportunità a tutti i livelli di governo.

Valorizzare le differenze è un fattore di qualità dell'azione amministrativa: attuare le pari opportunità significa, quindi, innalzare il livello dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini.

Le azioni del presente Piano potranno essere oggetto di modifiche e/o integrazioni a seguito di cambiamenti organizzativi, di nuove proposte o di bisogni che potranno emergere nel corso del triennio.

Il Piano sarà pubblicato sul sito internet dell'Ente: https://comune.saluzzo.cn.it/istituzione/comitato-unico-di-garanzia nell'apposita sezione relativa alle attività del CUG.

Sulla base di quanto disposto dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, il Piano Triennale della Azioni Positive confluisce all'interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Ambiti di azione

Il D.Lgs. n. 198 dell'11.04.2006, all'art. 48, prevede azioni positive nella Pubblica Amministrazione per la realizzazione delle pari opportunità fra uomo e donna, che 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

L'organizzazione del Comune di Saluzzo vede una forte presenza femminile, per questo è necessaria, nella gestione del personale, un'attenzione particolare e l'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica.

Il Piano del Comune di Saluzzo è suddiviso nei sotto indicati quattro ambiti di azione nei quali si articolano gli interventi che l'Amministrazione intende perseguire:

- *Tutela dalle molestie e/o dalle discriminazioni*
- *Benessere lavorativo*
- *Conciliazione tra vita privata/lavoro*
- *Pari opportunità*

In continuità ed approfondimento con l'attività svolta dal CUG s'intende proseguire e confermare gli ambiti di azione proposti con il piano relativo al triennio precedente.

Di seguito sono illustrate le azioni proposte per il triennio.

Ambito di azione: tutela dalle molestie e/o dalle discriminazioni

Il ruolo centrale dei Comitati Unici di Garanzia per la crescita della cultura delle pari opportunità si conferma attraverso l'esplicito intento della Direttiva n. 2/2019 di rafforzamento dei CUG, in quanto la stessa prevede che essi siano, all'interno dell'amministrazione pubblica, importanti sensori delle situazioni di malessere collegate alla violenza e alla discriminazione, anche al fine di segnalare le suddette situazioni ai soggetti funzionalmente e territorialmente competenti.

Partendo dal presupposto che al momento non risultano denunciati casi di molestie e/o discriminazioni tra il personale comunale, è stata e **verrà mantenuta l'attenzione sul clima aziendale** allo scopo di conservare un ambiente lavorativo, individuale e organizzativo, sereno e collaborativo, al riparo dai cd."rischi psicosociali" (stress, burnout, mobbing, ...).

La Regione Piemonte, nell'ambito delle proprie competenze, opera per dare attuazione al divieto di discriminazione sancito dall'art. 21 della carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea e all'art. 3, primo comma della Costituzione, per dare attuazione al dovere di assicurare e promuovere l'uguaglianza sostanziale contenuto nell'art. 3, secondo comma, della Costituzione, nonché per attuare i principi sanciti dallo statuto regionale. Ha istituito presso la Direzione Coesione sociale della Regione Piemonte il *Centro Regionale contro le discriminazioni in Piemonte* con il compito di coordinare la *Rete regionale contro le discriminazioni in Piemonte*, alla quale fa parte anche la Provincia di Cuneo come *nodo territoriale*. Anche il Comune di Saluzzo è *Punto informativo* dal 2020 con un'operatrice appositamente formata che presta attività lavorativa presso la sede distaccata a Palazzo Italia in P.za Cavour 12. Tale Punto informativo ha il compito principale di favorire l'emersione delle discriminazioni, diffondere informazioni e orientamento delle discriminazioni al Nodo territoriale di riferimento (Cuneo presso il Comune di Cuneo dal 2021) con eventuale collaborazione per l'individuazione di soluzioni.

Al fine di ampliare e rafforzare le competenze individuali sui temi delle pari opportunità e del contrasto alla violenza di genere nel corso del 2025 sarà **proposto a tutto il personale il corso di formazione**, offerto su Syllabus, dal titolo **"*RIForma Mentis - Costruiamo una nuova cultura contro le molestie sul lavoro*"**. Il corso verrà riconosciuto nell'ambito del piano formativo di ciascun dipendente e considerato come aggiornamento professionale.

Sempre in ottica di lotta alle discriminazioni, in qualità di "antenne" per la percezione dei fenomeni di violenza di genere nell'ente o di discriminazione il Cug intende **fornire immediate informazioni alle vittime che dovessero rivolgersi al comitato**.

Ambito di azione: benessere lavorativo

All'interno della PA esiste un interesse sempre crescente non solo per la sicurezza e la salute del lavoratore ma anche per la promozione del benessere (individuale e organizzativo), della qualità della vita lavorativa e della motivazione al lavoro. Occorre pertanto mantenere una maggiore attenzione su alcuni aspetti di carattere relazionale, finora significativamente e ripetutamente trascurati nella PA, legati alla comunicazione, alla motivazione, alla valorizzazione delle risorse umane, al senso di appartenenza, all'interno di una cultura organizzativa che preveda sempre più il passaggio da una logica dell'adempimento a una "cultura del risultato".

Con deliberazione della giunta comunale n. 2 del 12 gennaio 2022 l'Ente ha aderito formalmente alla Rete di conciliazione per il welfare, nell'ambito del Progetto il Fare e il Wel-Fare a valere sul Bando "Progettazione e attivazione di interventi di welfare aziendale" anche al fine di reperire fondi per attuare iniziative nel welfare aziendale.

Quando si parla di benessere organizzativo un valore strategico assume la comunicazione, intesa come strumento per motivare i collaboratori dell'ente, renderli partecipi delle trasformazioni e dei successi che stanno avvenendo nell'ente in cui operano, per infondere il senso di appartenenza. Pertanto **saranno diffuse a tutto il personale le iniziative da attuare a livello sociale, culturale, di promozione etc…**, con l'intento di accrescere il processo di identificazione dei/delle dipendenti.

Negli ultimi esercizi, grazie alle recenti normative statali, sono state attivate iniziative di valorizzazione particolare del personale interno attraverso:

- n. 3 assunzioni da graduatorie di enti terzi di personale già dipendente di questo Ente, in categoria economica superiore a quella già posseduta, nei settori: amministrativi di staff (staff fondi europei e personale); sviluppo compatibile del territorio;
- n. 1 progressione verticale con disciplina precedente al d.l. 80/2021, in ambito personale tecnico esterno da categoria ex B a ex C;
- n. 3 progressioni verticali da ex categoria C a ex categoria D nei settori: sociale-scolastico-servizi alla persona; sviluppo compatibile del territorio; servizi alla persona-cultura-turismo;
- n. 1 progressione verticale da ex categoria B a ex categoria C in ambito tecnico esterno;
- n. 1 progressione verticale da ex categoria B a ex categoria C in ambito Finanziario;
- n. 1 progressione verticale da ex categoria B1 a ex categoria B3 in ambito demografico;
- n. 6 progressioni verticali in ambiti vari: 2 attuate in ambito tecnico (da ex categoria C a D) 1 in ambito informatico/ced (da ex categoria C a D), 1 in ambito polizia locale (da ex categoria C a D) e 2 con ambito da definire (una da ex categoria B a C; una da ex categoria C a D).

A queste si aggiunge la previsione (da 2025 o 2026 in relazione a fattibilità finanziaria, giuridica e tenendo conto della più ampia partecipazione di lavoratori) di progressione verticale da istruttore a funzionario nell'ambito dei servizi demografici.

Peraltro rimangono pur sempre delle restrizioni in ambito di assunzione di personale, ed è sempre più necessario utilizzare nel modo più ottimale possibile il personale esistente, attraverso la ricognizione delle attività e dei carichi di lavoro e le sinergie tra i diversi uffici e servizi così come l'impiego condiviso del personale tra uffici, servizi e settori.

L'Amministrazione inoltre impartisce direttiva ai settori e uffici dell'Ente, per soluzioni operative, riorganizzative anche dei processi di lavoro, e assunzionali ove fattibili nel rispetto delle limitazioni finanziarie in occasione della revisione della programmazione dei fabbisogni.

Per quanto riguarda il **personale di nuova assunzione**, al fine di favorirne l'inserimento professionale si intende **proseguire con la formazione interna tenuta dai Dirigenti o Responsabili apicali di PO** per fornire loro indicazioni di base sulla struttura e sul contesto dell'Ente e sulle procedure interne amministrative.

Nella promozione del benessere organizzativo la formazione gioca un ruolo fondamentale, a tal proposito nel corso del triennio 2025/2027 si intende, compatibilmente con le risorse disponibili, **migliorare le competenze trasversali del personale attraverso un intervento di formazione di team building** volto a favorire una maggiore consapevolezza dell'importanza del lavoro di squadra e la condivisione oltre che far emergere l'incisività delle teamwork skills. L'intervento, rivolto a tutto il personale suddiviso in diverse edizioni formative, potrebbe anche prevedere un'attività in outdoor che possa rappresentare anche un momento di aggregazione aziendale.

Verrà anche **valutata,** nel corso dell'anno, **la fattibilità di attivare un piano di welfare, a costo zero per l'Ente, che preveda un insieme di benefit a favore dei dipendenti**, con l'obiettivo di migliorare la qualità della vita e il benessere del personale e dei loro famigliari. L'intento è quello di creare un sistema che raccolga convenzioni per l'acquisto di beni e/o servizi rivolte ai dipendenti del Comune di Saluzzo (a titolo esemplificativo ma non esaustivo farmacie, librerie, centri fitness, etc) con la finalità di ottenere una scontistica.

Saranno inoltre programmati, nel corso del triennio, **percorsi formativi rivolti ai/alle componenti del CUG** su tematiche inerenti i compiti del Comitato

Nell'ottica di facilitare lo scambio e promuovere buone prassi operative, così da facilitare il benessere organizzativo, verrà **valutata l'applicabilità di tavole rotonde tra uffici, che si trovino a cooperare o che esercitino competenze affini.**

Si intende, inoltre, porre attenzione sulla dimensione etica del lavoro in tutte le sue sfaccettature pertanto i dipendenti saranno chiamati a partecipare ai vari corsi di formazione organizzati direttamente dall'ente in materia di anticorruzione e trasparenza anche sottoforma di webinar, cortometraggi, video, filmati o eventi in tema.

Ambito di azione: conciliazione vita privata/lavoro

L'adozione da parte della Presidenza del Consiglio dei Ministri della circolare n. 3 del 1 giugno 2017 in merito alle linee guida sull'organizzazione del lavoro nella PA, finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti pubblici, aveva imposto un'attenta riflessione sulle misure organizzative da adottare, seppure in via sperimentale, per raggiungere l'obiettivo di una PA moderna, caratterizzata dalla valorizzazione delle risorse umane, dalla razionalizzazione delle risorse strumentali nell'ottica di una maggiore produttività ed efficienza, dalla responsabilizzazione del personale, dalla riprogettazione dello spazio di lavoro, dal più ampio utilizzo delle tecnologie digitali, dal rafforzamento dei sistemi di misurazione e valutazione delle performance, dalla agevolazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

In considerazione del fatto che ogni Amministrazione può equilibrare il rapporto di lavoro in presenza/lavoro agile secondo le modalità organizzative più congeniali alla propria situazione al momento lo strumento dello smartworking viene attuato, nell'ambito dell'Ente, principalmente per i dipendenti di categoria fragile. Si auspica comunque che eventuali ulteriori possibilità di attuazione del lavoro agile possano anche essere valutate per motivi extra categoria protette, fragili o a rischio quali a titolo non esaustivo per dipendenti neogenitori o che assistono anziani o malati in casa.

Consapevoli delle difficoltà familiari di conciliare l'accudimento dei figli piccoli (0-3 anni) con le esigenze lavorative è intenzione del CUG **verificare**, in collaborazione con il Settore servizi educativi, **la possibilità di avere agevolazioni sui criteri di accesso all'asilo nido per i figli dei/delle dipendenti.**

Ambito di azione: pari opportunità

E' utile ricordare che le pari opportunità sono un principio giuridico inteso come l'assenza di ostacoli alla partecipazione economica, politica e sociale di un qualsiasi individuo per ragioni connesse al genere, religione e convinzioni personali, razza e origine etnica, disabilità, età, orientamento sessuale o politico.

Nell'ambiente lavorativo, la circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri riconosce al Comitato Unico di Garanzia un ruolo fondamentale per l'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione.

Il Cug tra le sue competenze ha anche quella di essere" sentinella" contro le discriminazioni nell'ambito lavorativo. Il Comune di Saluzzo, partner del Nodo provinciale di Cuneo contro le discriminazioni in Piemonte, ha la possibilità di partecipare a dei momenti formativi gratuiti organizzati in webinar sulla tematica della Cultura contro le discriminazioni per prevenirle e combatterle.

Inoltre l'inclusione e le pari opportunità passano anche attraverso un uso del linguaggio e una comunicazione che sappiano porre attenzione alle differenze di genere, rappresentando persone e ruoli sociali e lavorativi in maniera plurale e non stereotipata.
Anche la comunicazione pubblica può e deve svolgere un ruolo fondamentale nella promozione di cambiamenti culturali e nel contrasto alle discriminazioni e agli stereotipi di genere. Pertanto, il linguaggio della pubblica amministrazione ha un ruolo strategico nel diffondere una cultura contraria alle discriminazioni, che promuova la parità di genere, valorizzando le differenze e contribuendo alla diffusione di modelli sociali, lavorativi e culturali in cui riconoscersi e verso i quali tendere. Le amministrazioni pubbliche, secondo le indicazioni europee dovrebbero utilizzare in tutti i documenti di lavoro (relazioni, circolari, decreti, regolamenti, ecc.) un linguaggio non discriminatorio come ad esempio, usare il più possibile sostantivi o nomi collettivi che includano persone dei due generi (es. persone anziché uomini, lavoratori e lavoratrici anziché lavoratori).

Con atto n. 61 del 22 marzo 2023 la giunta ha deliberato di costituire l'Organismo paritetico per l'innovazione, previsto dall'articolo 6 del nuovo Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto Funzioni locali, sottoscritto il 16 novembre 2022. L'organismo per l'innovazione è la sede in cui si attivano stabilmente relazioni aperte e collaborative su progetti di organizzazione e innovazione, miglioramento dei servizi, anche con riferimento alle politiche formative, al lavoro agile e alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, al fine di formulare proposte all'ente o alle parti negoziali della contrattazione integrativa.

Partendo dalla consapevolezza che sburocratizzare e semplificare il linguaggio amministrativo significa renderlo più inclusivo e in grado di ridurre le distanze tra Amministrazione e persone destinatarie dei servizi **s'intende realizzare e diffondere**, nel corso dell'anno 2025, delle **linee guida che possano supportare il personale all'interno dell'Ente nel trovare soluzioni linguistiche rispettose delle differenze di genere**. Sarà compito dei Responsabili dei singoli

Settori dell'Ente, incentivare l'utilizzo delle indicazioni fornite negli atti e nelle comunicazioni rivolte sia all'interno che all'esterno dell' Ente. La presentazione delle linee guida, anche attraverso la figura di esperti, costituirà una delle tappe del percorso di sensibilizzazione e informazione rivolta al personale.

La ricorrenza dell'8 marzo rappresenta l'occasione utile per ricordare non solo le conquiste sociali, politiche ed economiche raggiunte dalle donne, ma anche le violenze e le discriminazioni agite ancora contro le stesse, in collaborazione con la Consulta Pari Opportunità del Comune di Saluzzo, sarà **inviato** a tutti/e i/le dipendenti del Comune **il calendario di eventi e iniziative** con invito alla partecipazione.

Si precisa che il Piano di azioni positive sopra esposto è rivolto a tutto il personale comunale e alle altre figure individuate nelle singole azioni e che sarebbe auspicabile anche la partecipazione di personale esterno appartenente ad altri Enti in modo da realizzare quella sinergia e quella rete di relazioni che potrebbe rendere più proficuo lo scambio di esperienze.

Monitoraggio e rendicontazione

Gli obiettivi del presente Piano saranno oggetto di adeguate attività di monitoraggio e rendicontazione, al fine di verificarne la realizzazione nonché la coerenza con gli obiettivi del Piano della performance e di riprogrammarli e adattarli secondo esigenze, qualora necessario.

Sulla base di quanto previsto dalla Direttiva 2/19 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche", competerà primariamente al CUG l'attività di verifica sui risultati connessi alle azioni positive illustrate nel presente Piano. Tale verifica confluirà nella relazione che il CUG predispone entro il 30 marzo, che sarà diffusa e resa disponibile a tutti i dipendenti e alla Giunta Comunale con pubblicazione sul sito internet del Comune.

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

MONITORAGGIO "VALORE PUBBLICO" E "PERFORMANCE"

La vigente normativa in materia di programmazione e controllo dispone che l'Ente adotti idonei strumenti per rendicontare il proprio operato. Questa ricognizione deve avvenire in maniera sistematica e trasparente, per informare i cittadini del livello di realizzazione dei programmi e del grado di raggiungimento degli obiettivi.

Il valore pubblico trova riferimento negli indirizzi e obiettivi strategici della Sezione Strategica del Dup, nel quale viene esplicitato il Programma di Mandato.

L'attività di monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Dup avviene secondo quanto disposto dal Regolamento sui Controlli Interni e in particolare si distinguono:

- lo Stato di Attuazione dei Programmi, approvato dal Consiglio Comunale, che descrive alla data del 30 settembre, il grado di attuazione degli obiettivi programmati e lo stato di avanzamento delle opere pubbliche;

- la Relazione sulla Performance, approvata dalla Giunta Comunale, che rendiconta a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati complessivamente raggiunti rispetto agli obiettivi programmati. La Relazione monitora la performance individuale e organizzativa nonché gli esiti delle indagini di gradimento sulla qualità dei servizi erogati. Questo documento viene altresì sottoposto all'esame del Nucleo di Valutazione per la relativa validazione.

L'attività di monitoraggio infrannuale consente di verificare se gli obiettivi alla data della rilevazione siano in linea o in ritardo rispetto alle aspettative attese.
In sede di monitoraggio le eventuali azioni correttive adottate o che si prevedono di adottare danno eventualmente luogo a variazioni del Piano della Performance.

Il monitoraggio effettuato a consuntivo consente di verificare il grado di attuazione dell'attività pianificata relativamente agli obiettivi individuati e di confrontare i risultati conseguiti con quelli attesi oltre che misurare i livelli di efficacia, efficienza ed economicità dimostrati dai diversi Settori/Servizi dell'ente nell'attività gestionale.

Gli esiti del controllo di gestione forniscono informazioni essenziali ai fini della misurazione della performance di ente e organizzativa, influenzando anche la valutazione della performance individuale dei Dirigenti/Responsabili P.O. e del personale dipendente.

In considerazione delle linee programmatiche di mandato e degli indirizzi strategici, al termine del mandato, l'Amministrazione rende conto del proprio operato attraverso la Relazione di Fine Mandato, di cui all'art. 4 del d.lgs. 6.9.201, n. 149, quale dichiarazione certificata delle iniziative intraprese, dell'attività amministrativa e normativa e dei risultati riferibili alla programmazione strategica e operativa dell'ente e di bilancio durante il mandato.

MONITORAGGIO “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”

L’attività di monitoraggio della sezione rischio corruttivo e trasparenza è svolta in conformità agli indirizzi forniti da ANAC e secondo le modalità descritte nel Piano di Prevenzione della Corruzione.

Il Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione, ai sensi dell’art. 43 del D. lgs. 33/2013, svolge il monitoraggio sull''adempimento da parte dei Dirigenti/Responsabili degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

In tema di monitoraggio particolarmente importante è l’attestazione annuale del Nucleo di Valutazione pubblicata alla pagina *Controlli e rilievi sull’amministrazione/Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe* (http://www.saluzzo.sipalinformatica.it/atti/AmministrazioneTrasparente), che provvede ad attestare sia la pubblicazione di specifiche categorie di dati individuate, a rotazione, da ANAC, sia l’assenza di filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all’interno della sezione “Amministrazione trasparente”.

MONITORAGGIO “ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO”

Per la sezione Organizzazione e capitale umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato dal Nucleo di Valutazione sulla base dei risultati trasmessi dall’ufficio controllo di gestione.

Gli obiettivi relativi alle “Azioni positive” proposte saranno oggetto di monitoraggio e rendicontazione al fine di verificarne la realizzazione nonché la coerenza con gli obiettivi della performance.

MONITORAGGIO SULLA SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI

La misurazione della qualità dei servizi risulta una funzione ormai fondamentale e strategica per le amministrazioni pubbliche, poiché consente di verificare il livello di efficienza ed efficacia di un servizio percepito dagli utenti, in un’ottica di riprogettazione e di miglioramento della performance.

Il quadro normativo di questi ultimi anni ha dato una forte accelerazione nel processo di trasformazione e di modernizzazione della PA promuovendo, diffondendo e sviluppando l’utilizzo di metodi di rilevazione sistematica della qualità percepita e di quella effettiva che diventano anche strumenti per la misurazione e valutazione della performance, finalizzati a realizzare sistemi di erogazione dei servizi calibrati sui bisogni dei cittadini e delle imprese.

Ogni Amministrazione, pertanto, deve svolgere periodiche rilevazioni della qualità dei servizi e diffondere, con mezzi idonei, i risultati ottenuti; assumendo questa dimensione come elemento strategico nella valutazione della performance organizzativa e individuale dell’ente.

In quest’ottica e in accordo con quanto prevede la direttiva del Ministro della Funzione Pubblica sulla rilevazione della qualità percepita dai cittadini il Comune di Saluzzo ha attivato da tempo un processo di rilevazione della customer satisfaction attraverso la distribuzione di un questionario di gradimento. Il controllo interno di gestione, su indicazione

dell’amministrazione che individua l’ambito, progetta il questionario e successivamente raccoglie, elabora e interpreta i dati per valutare la soddisfazione dei cittadini, evidenziando la distribuzione degli utenti tra i diversi livelli di soddisfazione, i punti di forza del servizio e le aree di debolezza su cui intervenire con azioni di miglioramento.

La presentazione dei risultati avviene sia all’interno, nell’ambito della Relazione sulla Performance, sia all’esterno ai fini della trasparenza e con l’intento di rafforzare la credibilità dell’Amministrazione.

Città di Saluzzo

PIANO DELLA PERFORMANCE 2025/2027

Premessa

Il *Piano Esecutivo di Gestione* (PEG), unitamente al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) e al Bilancio di Previsione, rappresenta l'insieme dei documenti di programmazione dell'Ente.
Con il Peg la Giunta attribuisce formalmente alla Dirigenza gli obiettivi di gestione unitamente alle dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie alla loro attuazione.
Il processo di predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione/Piano della Performance prende le mosse dal Documento Unico di Programmazione mediante il quale l'amministrazione definisce le proprie linee strategiche, che vengono declinate in obiettivi strategici e, a cascata, in obiettivi operativi.
Sulla base della programmazione operativa contenuta nell'apposita sezione del DUP vengono individuati gli obiettivi gestionali declinati nel PEG.
I contenuti del Piano Esecutivo di Gestione sono la risultante di un processo partecipato che coinvolge la Giunta e la dirigenza dell'Ente secondo un iter che segue le seguenti tappe:

- organizzazione di incontri tra assessori e dirigenti per definire gli obiettivi gestionali da raggiungere sulla base degli obiettivi strategici e operativi indicati nel DUP, delle risorse finanziarie previste in bilancio e delle risorse umane e strumentali assegnate.
- sulla base di quanto concordato nel corso degli incontri l'ufficio controllo di gestione, per ogni obiettivo individuato, predispone apposite schede con l'indicazione del codice di collegamento al Documento Unico di Programmazione (missione-programma), descrive la relazione tra obiettivo e bisogni dei cittadini, definisce le azioni funzionali al raggiungimento dell'obiettivo e gli indicatori corredati da un valore atteso per la misurazione del relativo raggiungimento.
- le schede degli obiettivi sono successivamente inoltrate agli assessori referenti e ai Dirigenti per le rispettive verifiche e per la validazione definitiva.

Ad ogni obiettivo viene attribuito un peso in relazione al contributo più o meno determinante dell'obiettivo all'attuazione delle linee strategiche dell'Amministrazione.

La natura degli obiettivi dev'essere tale da garantire un risultato legato direttamente ai progetti di sviluppo dell'Ente che produca un "miglioramento": per es. istituzione di nuovi servizi, riorganizzazione di servizi e conseguente potenziamento delle attività erogate ecc. Gli obiettivi devono differenziarsi dalla mera attività ordinaria dell'Ente. Le attività ordinarie sono in ogni caso parte integrante del Peg, di conseguenza, il mantenimento dei relativi standard quali-quantitativi è comunque una finalità da garantire.

Il Piano Esecutivo di Gestione 2025 - Piano della Performance 2025/2027 contiene:

1. obiettivi di performance organizzativa
2. obiettivi comuni a più settori (obiettivi trasversali)
3. obiettivi assegnati ai Dirigenti e riferiti ai singoli settori

All'interno del Piano della Performance è contenuta anche la *performance organizzativa* intesa come l'impatto dell'attuazione delle politiche attive sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività, la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi, la modernizzazione ed il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi, l'efficienza nell'impiego delle risorse - con particolare riferimento al contenimento e alla riduzione dei costi - nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi, lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti ed i destinatari dei servizi, il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Il contratto collettivo decentrato integrativo 2019/2021 all'art. 16, comma 1, prevede che una quota parte delle risorse è destinata ad incentivare la performance organizzativa in base al raggiungimento degli obiettivi predefiniti nel Piano Esecutivo di Gestione 2024.

Il Piano della Performance fa parte, insieme ad altri atti programmatori, del più ampio Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) previsto dal D.L. n. 80/2021 convertito in legge n. 113/2021.

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

OBIETTIVO	Rispetto dei tempi di pagamento
DESCRIZIONE	Il D.L. 13/2023 – Disposizioni urgenti per l'attuazione del PNRR e del PNC – all'art. 4-bis, comma 2, prevede che le amministrazioni pubbliche nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedano ad assegnare ai dirigenti specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni. In tale prospettiva la tempestività dei pagamenti assume il ruolo di obiettivo generale di Ente nel suo complesso.
	Il presente obiettivo è valutato, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso corrispondente al 30%. La valutazione del raggiungimento dell'obiettivo terrà conto dei fattori esogeni e non dipendenti dalla struttura, a titolo esemplificativo: insufficienza di cassa, carichi di lavoro particolari e insufficienza di dotazione di personale, ritardi determinati da fattori dipendenti da altri uffici, fatture non corrette o in attesa di nota di credito, etc..

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Garantire il rispetto delle disposizioni in materia di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni e dare attuazione alle istruzioni organizzative impartite con deliberazione di Giunta n. 144 del 2 agosto 2023 L'ufficio ragioneria dovrà monitorare le fatture, segnalare tempestivamente ai responsabili dei diversi settori le fatture prossime alla scadenza e procedere alla tempestiva emissione del mandato di pagamento secondo cronologia dei titoli di credito, fatte salve le casistiche speciali che possono ricorrere (rendicontazioni urgenti, pagamenti non differibili etc...).	Indice di ritardo annuale dei tempi di pagamento come elaborato dalla PCC	Indicatore di ritardo	Nullo o negativo (fatti salvi i diversi termini previsti dalle norme e dagli accordi con i fornitori)	Tutti Dirigenti e E.Q. Personale coinvolto: Tutti gli uffici interessati

OBIETTIVO	Obiettivi di alfabetizzazione digitale
DESCRIZIONE	In linea con gli obiettivi del PNNR nel 2024 è stato realizzato il progetto "Rete di facilitazione digitale" mediante il quale è stato attivato, unitamente ai Comuni di Manta e Lagnasco, un punto di facilitazione digitale che attraverso l'attività dei facilitatori ha fornito supporto e orientamento ai cittadini nell'ambito dell'alfabetizzazione digitale. Nel 2024, inoltre, il Comune di Saluzzo si è aggiudicato il Primo Premio Piemonte, promosso da Anci Piemonte e supportato dalla Fondazione Compagnia di San Paolo, con il progetto "Next Stop Digitale" grazie a quale si procederà all'implementazione del Punto di facilitazione presso la sede del Palazzo Municipale e verrà attivato un percorso formativo a favore dei dipendenti a supporto della digitalizzazione.
VALORE PUBBLICO	Sostenere l'inclusione sociale in particolare delle fasce di popolazione maggiormente esposte al rischio di subire le conseguenze del digital divide.

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Implementare le giornate del Punto di facilitazione digitale con sede presso la sede di Via Macallè e garantire un percorso formativo in tema di alfabetizzazione digitale anche a favore dei dipendenti	Aumento delle giornate di apertura del Punto di facilitazione digitale	Giornate apertura	Almeno tre	E.Q.: Maisa Manuela
	Organizzazione attività di formazione a favore dei dipendenti	Tempo previsto	Entro febbraio	
	Partecipazione del personale alla giornata formativa volta all'alfabetizzazione digitale	% di dipendenti che hanno aderito alla formazione	Almeno 50%	

OBIETTIVO	Piano triennale di razionalizzazione della spesa
DESCRIZIONE	L'obiettivo consiste nell'individuare economie o risparmi aggiuntivi rispetto a quelli già previsti dalla normativa vigente attraverso forme di incentivazione del personale direttamente coinvolto per mezzo dell'individuazione del Piani di razionalizzazione della spesa ai sensi dell'art. 16, commi 4 e 5 del D.L. 16/2011. La normativa infatti prevede che si possano utilizzare risparmi derivanti dalle attività indicate nel Piano di razionalizzazione, purché validate dai Revisori dei Conti, per il personale dipendente in particolare per coloro che sono coinvolti direttamente nelle iniziative di razionalizzazione. In tale direzione è necessario il coinvolgimento di tutto il personale per l'individuazione di proposte e del supporto del Dirigente Finanziario nelle fasi propedeutiche alla predisposizione del piano.
VALORE PUBBLICO	Ottimizzare l'utilizzo delle risorse pubbliche, migliorare l'efficienza dei servizi e garantire una gestione sostenibile e responsabile

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Per arrivare alla formulazione di una proposta di Piano di razionalizzazione della spesa per il triennio 2025/2027 da sottoporre all'approvazione della Giunta l'ufficio controllo di gestione dovrà coinvolgere attivamente tutti i responsabili di settore nell'individuazione di proposte e idee di riduzione dei costi, valutare la fattibilità degli obiettivi individuati e assicurare che gli stessi siano coerenti con finalità e condizioni normative	Coinvolgimento dei Dirigenti e delle EQ nella ricerca di proposte e idee di razionalizzazione della spesa Analisi delle proposte pervenute e individuazione di misure da proporre nel Piano di razionalizzazione Presentazione alla giunta della proposta di razionalizzazione	Tempo previsto Tempo previsto Tempo previsto	Entro il 28/02/2025 Entro il 15/03/2025 Entro il 31/03/2025	Tutti Dirigenti e EQ Ufficio controllo di gestione Per il team di lavoro dedicato al Piano di Razionalizzazione si fa riferimento alle schede di dettaglio che verranno allegate alla proposta di Piano
Per consentire la liquidazione a favore dei dipendenti partecipanti agli obiettivi dettagliati nel Piano triennale di razionalizzazione della spesa 2024	Trasmissione all'ufficio risorse umane della rendicontazione sui risparmi conseguiti e della	Tempo previsto	Entro il 30/04/2025	Dirigente: Nari Lorella Personale coinvolto:

l'ufficio controllo di gestione dovrà predisporre la relativa rendicontazione da sottoporre ai revisori dei conti per la definitiva validazione	certificazione, rilasciata dai revisori, attestante l'effettivo risparmio			Controllo di gestione

OBIETTIVO	Progetti di incremento di produttività e qualità
DESCRIZIONE	L'Amministrazione ha individuato alcun ambiti strategici nei quali investire per migliorare la produttività e l'efficacia dei servizi offerti. Questi ambiti di intervento sono stati delineati attraverso progetti specifici, finanziati con risorse provenienti da fonte esterne quali a titolo esemplificativo il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), Fondazioni Bancarie, Comunità Europea, Enti pubblici etc…I principali ambiti riguardano: - *Digitalizzazione dei servizi*: per migliorare l'accessibilità e l'efficienza dei servizi pubblici, attraverso piattaforme online e sistemi di gestione innovativi - *Innovazione sociale*: iniziative che rispondano a bisogni sociali, anche attraverso la creazione di reti di collaborazione tra enti pubblici, privati e cittadini - *Infrastrutture e servizi di rete*: per potenziare le infrastrutture esistenti e sviluppare nuovi servizi al fine di garantire una migliore fruizione dei servizi da parte della comunità - *Cooperazione internazionale*: progetti di collaborazione con altri enti locali, regionali e nazionali di diversi paesi per migliorare la governance e i servizi I progetti approvati con specifica delibera di giunta, riferiti agli ambiti sopra indicati, definiscono chiaramente le attività da svolgere, le finalità da raggiungere e gli indicatori di risultato. Questi ultimi permetteranno di monitorare l'andamento delle attività e di valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati. È comune che per raggiungere risultati specifici vengano formati gruppi di lavoro dedicati. Questi gruppi possono essere composti da membri con competenze diverse, a seconda degli obiettivi da raggiungere. La creazione di tali team permette di affrontare le sfide in modo più efficace, favorendo la collaborazione e l'innovazione.
VALORE PUBBLICO	Erogare servizi più efficienti e tempestivi ai cittadini, migliorando la qualità complessiva dell'Ente.

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Eseguire le attività dei seguenti progetti: - "*TEAM UP – Territori Esteso Ambito Multiplo Ubuntu in Progress"* - approvato dalla Giunta con deliberazione n. 131 del 12.07.2023 - "S*ALUTE EFFETTO COMUNE Salute mentale, comunità, giovani generazioni"* - approvato dalla Giunta con deliberazione n. 84 del 19.04.2023 - *Programma Interreg VI-A Francia-Italia ALCOTRA – PITER+TERRES MONVISO Progetto di Coordinamento e Comunicazione (PCC)* – approvato dalla Giunta con deliberazione n. 36 del 28.02.2024 - *Apollo – territoriAl corPOrate weLfare through digitaLization and cOoperation" del programma Interreg Spazio Alpino* – approvato dalla Giunta con deliberazione n. 38 del 6.03.2024 -*Programma Interreg VI-A Francia-Italia Alcotra – Terres Monvito + attra(c)tive"* – approvato dalla Giunta con deliberazione n. 140 del 25.09.2024 Proseguire nella realizzazione degli obiettivi di crescita digitale e di modernizzazione previsti dal PNRR, individuati con deliberazione della giunta n. 171 del 19.10.2022 e n. 118 del 13.06.2023 e implementati successivamente con adesione a ulteriori bandi e azioni in ambito PNRR digitale, come da risultanze del relativo portale	Realizzazione delle attività progettuali		Rispetto del cronoprogramma	Personale individuato nel gruppo di lavoro assegnato al progetto

☐ Interventi e azioni per il raggiungimento degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione

OBIETTIVO	Implementare e rafforzare le politiche di anticorruzione e trasparenza
DESCRIZIONE	Garantire un'amministrazione pubblica efficace, responsabile e trasparente è fondamentale per costruire la fiducia dei cittadini nelle istituzioni. La lotta alla corruzione e la promozione della trasparenza sono priorità strategiche che s'intende perseguire con determinazione
VALORE PUBBLICO	Promuovere una cultura di integrità e garantire un ambiente di lavoro etico, responsabile e trasparente, contribuendo a prevenire fenomeni di corruzione

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Garantire che tutte le attività e le procedure dell'organizzazione siano conformi alle linee guida stabilite nel Piano triennale della trasparenza, assicurando che le informazioni siano accessibili, complete e aggiornate	Segnalazione di eventuali anomalie rispetto all'ordinario e regolare espletamento delle attività Pubblicazione sul sito di Amministrazione trasparente di documenti e informazioni accessibili al pubblico	 Percentuale	Tempestiva Almeno il 95%	Segretario Comunale: Flesia Caporgno Paolo Responsabili di tutti i Settori/Servizi
Garantire al personale una formazione mirata in particolare sui temi dell'etica anche tramite canali video e web	Personale formato	Percentuale	100%	Tutti i/le dipendenti
Pubblicare, ai sensi dell'art. 1 c. 2 del D.L. 179/2012, sul sito di Amministrazione trasparente con link all'Agid lo stato di attuazione del piano per l'utilizzo del telelavoro/smart working nonché gli obiettivi di accessibilità	Inserimento in A.T. degli obiettivi di accessibilità	Tempo previsto	Entro il 31/03/2024	Segretario comunale: Flesia Caporgno Paolo Personale coinvolto: Ced ufficio controllo di gestione

☐ Interventi e azioni per il raggiungimento degli obiettivi del P.A.P. 2025/2027:

OBIETTIVO	Formazione sui temi dell'antidiscriminazione e della promozione delle pari opportunità
DESCRIZIONE	Per il Comune di Saluzzo la formazione rappresenta un impegno costante nell'ambito delle politiche di sviluppo del personale ed è considerata un necessario strumento a supporto di processi innovativi e di sviluppo organizzativo. Formazione e aggiornamento del personale contribuiscono allo sviluppo della cultura di genere e a creare un clima inclusivo, orientato alla cultura del rispetto e delle pari opportunità. A tal fine verrà proposto a tutti i dipendenti un corso di formazione per ampliare e rafforzare le competenze individuali sui temi delle pari opportunità e del contrasto alla violenza di genere
VALORE PUBBLICO	Prevenire e contrastare ogni forma di violenza/discriminazione sul luogo di lavoro

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Proporre a tutto il personale il corso di formazione, offerto su Syllabus, dal titolo "RIForma Mentis - Costruiamo una nuova cultura contro le molestie sul lavoro"	Dipendenti che partecipano all'attività formativa	Percentuale	Almeno 50%	Tutti i/le dipendenti

OBIETTIVO	Introdurre un linguaggio amministrativo in ottica di genere negli atti, documenti amministrativi e altre forme di comunicazione scritta
DESCRIZIONE	L'attuazione dei principi di uguaglianza di trattamento alle persone, di pari opportunità e inclusione passa attraverso la comunicazione e il linguaggio, sia all'interno del nostro Ente sia verso l'esterno. L'uso del solo genere maschile per i titoli professionali e i ruoli istituzionali, così come l'uso dell'articolo indeterminativo maschile o di termini esclusivamente maschili nei documenti amministrativi, nella modulistica e nel sito Internet non rappresenta più la società attuale, in cui le donne concorrono quantitativamente e qualitativamente al perseguimento della mission dell'Ente con il proprio lavoro. In una PA moderna, digitalizzata e inclusiva è necessario fare un salto qualitativo in questo senso, vincere la pigrizia mentale e abbattere i limiti nell'espressione.

	Partendo da questi presupposti il Comitato Unico di Garanzia intende incoraggiare il personale e la dirigenza dell'Ente a tenere in considerazione la questione della sensibilità di genere nel linguaggio fornendo spunti e suggerimenti utili alla redazione di tutti i tipi di testo. Sarà compito dei/delle Responsabili dei singoli Settori dell'Ente incentivare l'utilizzo delle indicazioni fornite negli atti e nelle comunicazioni rivolte sia all'interno che all'esterno dell'Ente. La presentazione delle linee guida, anche attraverso la figura di esperti, costituirà una delle tappe del percorso di sensibilizzazione e informazione rivolta al personale.
VALORE PUBBLICO	Rispettare tutte le persone che lavorano all'interno della PA e che si relazionano con essa

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Redigere, a cura del Comitato Unico di Garanzia, delle linee guida per un linguaggio amministrativo rispettoso del genere e divulgarle alla dirigenza e ai/alle Responsabili di settore perché si facciano testimoni del cambiamento. Pubblicare le linee guida nel portale istituzionale, nell'area tematica dedicata al CUG	Adozione delle linee guida, diffusione e pubblicazione del documento	Tempo previsto	31/12/2025	Comitato Unico di Garanzia
Utilizzare un linguaggio semplificato e rispettoso delle differenze di genere nella redazione degli atti amministrativi, così come di avvisi, comunicati, modulistica e altre forme di comunicazione scritta	Progressivo adeguamento degli atti, delle comunicazioni, della modulistica alle indicazioni contenute nelle linee guida	Tempo previsto	31/12/2025	Dirigenza e tutto il personale
Organizzare un incontro, rivolto al personale che si occupa della redazione di atti e documenti, per illustrare le prescrizioni contenute nelle linee guida anche attraverso la figura di esperti	Incontro di presentazione delle linee guida	Tempo previsto	31/12/2025	Comitato Unico di Garanzia

☐ Interventi e azioni per il raggiungimento degli obiettivi in materia di formazione:

OBIETTIVO	Formazione: motore di crescita professionale
DESCRIZIONE	La Direttiva del 16 gennaio 2025 del Ministro della Pubblica Amministrazione segna un importante passo nella valorizzazione delle risorse umane all'interno della pubblica amministrazione, ponendo un forte accento sulla formazione come strumento chiave per migliorare la produttività e l'efficienza organizzativa. Questa iniziativa si inserisce in un contesto più ampio di riforme e atti di indirizzo già avviati, mirati a potenziare le competenze e a implementare sistemi di misurazione e valutazione della performance. Uno degli aspetti cruciali evidenziati dalla Direttiva è l'importanza della leadership nella valutazione delle performance del personale dirigenziale. Questo riconoscimento della leadership come competenza fondamentale riflette una visione strategica: solo attraverso una classe dirigente capace di motivare e sviluppare il proprio team è possibile raggiungere gli obiettivi stabiliti. La Direttiva sottolinea quindi la necessità di una leadership orientata non solo ai risultati, ma anche alla crescita e al benessere del personale. Per il 2025 è prevista l'attuazione di percorsi formativi specifici per i dirigenti, finalizzati allo sviluppo di competenze di leadership. Questi percorsi dovrebbero includere metodologie innovative e pratiche di gestione del personale che favoriscano un ambiente di lavoro positivo e stimolante, in grado di promuovere la motivazione e l'impegno dei dipendenti.
VALORE PUBBLICO	Costruire una cultura organizzativa che valorizza il servizio alla comunità

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Partecipare a programmi di formazione dedicati allo sviluppo di competenze di leadership, in particolare che abbiano come obiettivo formativo lo sviluppo di competenze per la gestione dei propri collaboratori	Partecipazione a percorsi formativi	Percentuale di dirigenti che hanno completato il percorso formativo	100%	Dirigenza

OBIETTIVI TRASVERSALI

MISSIONE: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	**OBIETTIVO STRATEGICO:** 01.01 Amministrazione efficiente, efficace e trasparente
PROGRAMMA: 02 – Segreteria generale	**OBIETTIVO OPERATIVO:** Amministrazione, funzionamento, supporto tecnico e operativo per assicurare più efficacia ed efficienza ai servizi comunali offerti

OBIETTIVO	Consolidamento e implementazione collaborazione tra uffici segreteria generale e risorse umane		
DESCRIZIONE	L'obiettivo consiste nella collaborazione in sinergia tra ufficio segreteria generale e ufficio risorse umane al fine di garantire un adeguato livello di efficienza dell'attività amministrativa		
VALORE PUBBLICO	Garantire un adeguato livello di efficienza complessiva dell'organizzazione mediante sinergia tra gli uffici		
LINEA DI MANDATO		**ASSESSORI**	Sindaco DEMARIA Franco

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
L'attività prevede la collaborazione in sinergia tra ufficio segreteria e ufficio risorse umane. La segreteria generale dovrà garantire piena collaborazione all'ufficio risorse umane nell'adempimento di determinate attività e in base alle direttive fornite dal Responsabile del Servizio personale. L'ufficio personale dovrà fornire indicazioni operative per formare in maniera adeguata ed efficiente il personale coinvolto e assicurare la correttezza delle procedure.	Effettuazione delle attività		Collaborazione e sinergia con l'ufficio risorse umane	Segreteria generale Risorse Umane

MISSIONE: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	**OBIETTIVO STRATEGICO:** 01.01 Amministrazione efficiente, efficace e trasparente
PROGRAMMA: 06 – Ufficio tecnico 07 – Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e Stato civile	**OBIETTIVO OPERATIVO:** Amministrazione, funzionamento, supporto tecnico e operativo per assicurare più efficacia ed efficienza ai servizi comunali offerti

OBIETTIVO	Riorganizzazione logistica uffici Demografici-Elettorale e Servizi alla persona		
DESCRIZIONE	L'obiettivo prevede il trasferimento degli uffici dei Servizi Demografici ed Elettorale unitamente a quelli del Settore Servizi alla persona dall'attuale sede di Palazzo Italia alla sede dell'ex Palazzo di Giustizia		
VALORE PUBBLICO	Migliorare l'accessibilità e la fruizione ai servizi ai cittadini		
LINEA DI MANDATO	Pianificazione urbana, gestione del territorio, ambiente Bilancio, fiscalità e finanziamenti	**ASSESSORI**	Sindaco DEMARIA Franco NEBERTI Francesca ROSSO Fiammetta

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Provvedere al trasferimento definitivo delle forniture tecnologiche e della documentazione cartacea degli uffici dei Servizi Demografici-Elettorale e del Settore Servizi alla Persona presso i locali ristrutturati dell'ex tribunale in Corso Roma pianificando l'attività in modo da garantire continua operatività da parte degli uffici interessati	Piena operatività nei nuovi locali degli uffici Demografici e dei Servizi alla Persona Giorni sospensione apertura al pubblico, fatto salvo per i servizi essenziali	Tempo previsto Giorni chiusura al pubblico	Da marzo 2025 ≤ 2	Dirigenti: Flesia Caporgno Paolo Tallone Flavio E.Q.: Maisa Manuela Personale coinvolto: personale degli uffici da rilocalizzare, squadra tecnica esterna, personale ufficio tecnico, ecc.

MISSIONE: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	**OBIETTIVO STRATEGICO:** 01.01 Amministrazione efficiente, efficace e trasparente
PROGRAMMA: 11 – Altri servizi generali	**OBIETTIVO OPERATIVO:** Amministrazione, funzionamento, supporto tecnico e operativo per assicurare più efficacia ed efficienza ai servizi comunali offerti

OBIETTIVO	Attuazione disposizioni deleghe funzioni dirigenziali		
DESCRIZIONE	Gli obiettivi gestionali in capo al Segretario sono da contenersi sia alla luce delle disposizioni anticorruzione – per le quali il segretario non deve essere posto in condizione di conflitto controllato/controllore – sia dell'oggettivo assetto in essere che vede il Segretario gravato da due settori aggiuntivi ormai dal 2020 nonché gravato da convenzione di segreteria con altro ente dal 2023. Al fine di consentire l'esercizio effettivo delle funzioni tipiche del Segretario stabilite dall'art. 97 Tuel, da parte del medesimo, il responsabile dell'ufficio Risorse umane e la responsabile dei Servizi alla Persona dovranno coadiuvare il Segretario comunale nell'esercizio delle sue funzioni, secondo gli ambiti di competenza dando attuazione a quanto previsto negli atti di delega/attribuzione		
VALORE PUBBLICO	Garantire un adeguato livello di efficienza complessiva dell'organizzazione e garantire continuità, speditezza e razionalizzazione nell'azione amministrativa		
LINEA DI MANDATO		**ASSESSORI**	Sindaco DEMARIA Franco, GULLINO Attilia NEBERTI Francesca, ROSSO Fiammetta

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
I responsabili dei servizi Risorse umane e alla Persona dovranno, secondo gli ambiti di competenza, dare attuazione alle disposizioni previste negli atti di delega con funzioni dirigenziali, delega/attribuzione di attività e incombenze come da provvedimenti in essere/da emanare	Esercizio attività/funzioni delegate	Realizzazione compiti assegnati e continuità delle attività	Sempre	Dirigente: Flesia Caporgno Paolo Personale coinvolto: E.Q.: Bracco Gianluigi: E.Q.: Maisa Manuela

MISSIONE: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	**OBIETTIVO STRATEGICO:** 01.01 Amministrazione efficiente, efficace e trasparente
PROGRAMMA: 08 – Statistica e sistemi informativi	**OBIETTIVO OPERATIVO:** NextGeneration EU – Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)

OBIETTIVO	Digitalizzazione materiale archivistico – Prosecuzione da anno 2024		
DESCRIZIONE	Il progetto, realizzabile grazie alle economie dei finanziamenti derivanti dalle misure PNRR digitali, nasce dalla necessità di eliminare la produzione di carta e ottimizzare lo spazio fisico presso l'archivio di deposito della Castiglia al fine di risolvere le criticità in termini di sicurezza degli spazi. L'obiettivo prevede pertanto la trasformazione di una parte dei documenti cartacei che formano l'archivio di deposito in digitali. Nel corso dell'anno si procederà con l'individuazione di un operatore al quale affidare l'attività di selezione e scarto del materiale archivistico, già effettuata nel biennio precedente, propedeutica alla digitalizzazione		
VALORE PUBBLICO	Migliorare l'efficienza burocratica e garantire la conservazione della documentazione		
LINEA DI MANDATO	Bilancio, fiscalità e finanziamenti	**ASSESSORI**	Sindaco DEMARIA Franco

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Proseguire con l'attività di selezione e scarto del materiale archivistico attraverso l'individuazione di una ditta esterna e con la supervisione della responsabile dell'Archivio e Protocollo	Espletamento della procedura di affidamento del servizio	Tempo previsto	Entro 31/05/2025	E.Q.: Maisa Manuela Servizio archivio e protocollo

OBIETTIVO	Incremento utilizzo del Servizio Notifiche Digitali (SEND)		
DESCRIZIONE	Il Comune di Saluzzo, grazie alle risorse PNRR, nel 2024 ha attivato la piattaforma SEND per la notifica delle contravvenzioni al codice della strada da parte della Polizia Municipale. Per l'anno 2025 si vuole verificare la possibilità di utilizzare la piattaforma per inoltrare ai cittadini comunicazioni inerenti i servizi alla persona, in considerazione del fatto che la PND si appoggia anche a canali di comunicazione quali: messaggi su AppIO, email e SMS. Il progetto richiede una verifica da parte dell'ufficio ced, in merito alla possibilità di attivazione della piattaforma, in caso di fattibilità i servizi alla persona con la collaborazione dell'ufficio informazioni e notifiche dovranno simulare diverse condizioni operative al fine di identificare e risolvere eventuali problematiche prima dell'avvio definitivo		
VALORE PUBBLICO	Migliorare l'accesso ai servizi pubblici		
LINEA DI MANDATO	Bilancio, fiscalità e finanziamenti	**ASSESSORI**	ROSSO Fiammetta

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Valutare l'attivazione del servizio SEND per le comunicazioni dei servizi alla persona, in particolare l'ufficio ced dovrà verificare la possibilità da parte dell'Ente di caricare direttamente la documentazione sulla piattaforma, se attuabile i servizi sociali dovranno avviare una fase di test per valutare l'efficacia e l'accoglienza delle comunicazioni con il supporto tecnico e operativo dell'ufficio informazioni e notifiche	Realizzazione attività	Tempo previsto	Entro il 31/12/2025	EQ: Maisa Manuela delegata per supporto transizione digitale (in correlazione ai finanziamenti) Ced Servizi alla persona Ufficio informazioni e notifiche

OBIETTIVO	Integrazione dell'Archivio Nazionale informatizzato dei registri di Stato Civile (ANSC) in ANPR		
DESCRIZIONE	L'obiettivo prevede l'ampliamento dell'anagrafe unica con la formazione e la gestione dei registri di stato civile. Questo processo attua quanto previsto dall'art. 10, comma 1, del D.L. 78/2015 in base al quale l'ANPR deve contenere l'archivio nazionale informatizzato dei registri di stato civile tenuti dai Comuni, centralizzando i relativi atti in un unico archivio gestito dal Ministero dell'Interno. Inoltre, sempre in base a quanto previsto, in apposito decreto del Ministero dell'Interno, sono state definite le modalità e i tempi di adesione da parte dei Comuni all'archivio nazionale informatizzato, con conseguente dismissione della versione analogica dei registri di stato civile. L'intervento per l'ampliamento dell'ANPR rientra nell'ambito dei fondi PNRR – PA digitale 2026 più specificatamente alla Missione 1 Componente 1 Investimento 1.4 "Servizi e cittadinanza digitale", sub-investimento 1.4.4. "Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) – Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC)" al quale il Comune di Saluzzo ha presentato la propria adesione. Per assicurare la piena attuazione del progetto lo stato civile dovrà garantire l'avvio tempestivo delle attività progettuali nei modi e nei tempi stabiliti e prevedere la relativa formazione del personale del servizio		
VALORE PUBBLICO	Snellire i processi burocratici e garantire la circolarità immediata delle informazioni a beneficio degli ufficiali di Stato Civile e dei cittadini		
LINEA DI MANDATO	Bilancio, fiscalità e finanziamenti	**ASSESSORI**	Sindaco DEMARIA Franco

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Affidare a una ditta specializzata l'incarico di gestire digitalmente le operazioni relative a tutti gli ambiti dello stato civile nell'ampliamento dei servizi digitali offerti dall'Anagrafe Nazionale	Individuazione e contrattualizzazione di un partner tecnologico	Tempo previsto	Entro il 24/04/2025 o altra scadenza in proroga in relazione a fattibilità	EQ: Maisa Manuela delegata per supporto transizione digitale (in correlazione ai finanziamenti) Personale: Ced Servizi Demografici

OBIETTIVO	Adeguamento piattaforma tecnologica SUAP		
DESCRIZIONE	L'intervento rientra nell'ambito dell'iniziativa PNRR M1C1 Sub-investimento 2.2.3 "*Digitalizzazione degli Sportelli Unici delle Attività Produttive e Edilizia*" e prevede una serie di attività volte all'adeguamento della piattaforma SUAP per consentirne la gestione integralmente digitale delle procedure. Al fine di consentire l'avvio puntuale del progetto è necessario individuare un partner tecnologico qualificato che possa supportare gli uffici nella realizzazione del processo di digitalizzazione delle procedure		
VALORE PUBBLICO	Modernizzare l'azione amministrativa e garantire una maggiore efficienza dei servizi offerti		
LINEA DI MANDATO	Bilancio, fiscalità e finanziamenti	**ASSESSORI**	NEBERTI Francesca

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Avviare il percorso di digitalizzazione delle procedure SUAP affidando ad una ditta specializzata l'incarico di supportare gli uffici nell'attivazione dei servizi oggetto del bando	Individuazione e contrattualizzazione di un fornitore	Tempo previsto	Entro il 04/06/2025	Dirigente: Rossi Adriano EQ: Maisa Manuela (RTD) Personale: Ced Sviluppo compatibile del territorio

MISSIONE: 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	**OBIETTIVO STRATEGICO:** 12.01 Sviluppo della qualità dei servizi alla persona
PROGRAMMA: 06 – Interventi per il diritto alla casa	**OBIETTIVO OPERATIVO:** Risposta all'emergenza abitativa

OBIETTIVO	Censimento case sfitte e ricognizione contratti a canone concordato		
DESCRIZIONE	E' volontà dell'Amministrazione provvedere all'istituzione di un Osservatorio permanente sulla casa e sull'abitare, incaricato di monitorare l'andamento del mercato immobiliare, la presenza di case sfitte, analizzare le dinamiche abitative in collaborazione con le realtà che sul territorio già intervengono con servizi e iniziative in favore di un abitare locale sostenibile. Alla luce di quanto sopra si intende avviare una verifica sui contratti di locazione a canone concordato e sugli immobili abitativi tenuti a disposizione al fine di disporre di una serie di dati da condividere con tutti gli attori che si occupano del mercato immobiliare e sperimentare nuove e buone pratiche per affrontare la tematica in modo congiunto anche al fine di arrivare a formalizzare un organismo permanente		
VALORE PUBBLICO	Pianificare e programmare politiche abitative in risposta alle diverse esigenze e fragilità delle famiglie saluzzesi		
LINEA DI MANDATO	Coesione sociale e vita di comunità	**ASSESSORI**	FALDA Enrico ROSSO Fiammetta

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
L'ufficio tributi dovrà mappare tutti i contratti di locazione stipulati a canone concordato unitamente agli immobili abitativi tenuti a disposizione e predisporre reportistica con i dati raccolti per consentire all'ufficio servizi sociali di avere uno strumento utile e a cui fare riferimento su eventuali azioni da intraprendere. L'attività inoltre prevede la verifica, nei	Raccolta, selezione dei dati e predisposizione di un report Termine della verifica ed eventuale predisposizione avvisi di pagamento	Tempo previsto Tempo previsto	Entro 30/06/2025 Entro 31/12/2025	Dirigente: Nari Lorella Personale coinvolto: Ufficio tributi

confronti di coloro che beneficiano dell'aliquota agevolata per canoni concordati ai fini IMU, dell'esistenza di contratti in essere. Nei casi di contratto scaduto e non rinnovato si procederà con l'emissione di avviso di accertamento.				
I servizi alla persona si occuperanno di raccogliere ed elaborare i dati forniti, individuare i soggetti impegnati sul tema casa per comporre un Tavolo, da convocare con cadenza periodica, attraverso il quale acquisire e condividere informazioni così da orientare gli indirizzi e gli interventi pubblici e privati in materia di politiche per la casa.	Realizzazione Osservatorio delle Politiche abitative e suo coordinamento	Tempo previsto Nr. incontri con il Tavolo di lavoro	Entro il 30/09/2025 Min. 2	P.O.: Manuela Maisa Personale coinvolto: Servizi alla persona

MISSIONE: 14 – Sviluppo economico e competitività	**OBIETTIVO STRATEGICO:** 14.01 Valorizzazione attività commerciali, artigianali e piccole e medie industrie
PROGRAMMA: 02 – Commercio – Reti distributive – Tutela dei consumatori	**OBIETTIVO OPERATIVO:** Politiche di sviluppo e valorizzazione del commercio anche in collaborazione con le istituzioni, imprese e cittadini

OBIETTIVO	Riorganizzazione mercato settimanale in Piazza Risorgimento		
DESCRIZIONE	In Piazza Risorgimento insistono tre mercati settimanali che si svolgono il mercoledì, il venerdì e il sabato. A seguito dei lavori di riqualificazione della piazza si è reso necessario attuare una sperimentale dislocazione dei banchi di vendita che si concretizzerà nel 2025. Di conseguenza, a conclusione di un lavoro cominciato lo scorso anno attraverso un percorso partecipato che ha visto il coinvolgimento e l'ascolto degli operatori, si procederà con l'approvazione della nuova planimetria relativa all'organizzazione del mercato settimanale del mercoledì, del venerdì e del sabato e il rilascio delle nuove concessioni		
VALORE PUBBLICO	Migliorare la collocazione e la fruibilità del mercato sia da parte degli operatori stessi che dei consumatori		
LINEA DI MANDATO	Attività produttive	**ASSESSORI**	BRAVO Giampiero

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Procedere alla definizione dell'assetto definitivo dei posteggi degli ambulanti del mercato settimanale del mercoledì, del venerdì e del sabato mattina in Piazza Risorgimento	Presentazione al Consiglio della delibera di approvazione	Tempo previsto	Entro 30/06/2025	Polizia Municipale
Verificare le concessioni rilasciate relative al mercato settimanale in Piazza Risorgimento e provvedere al loro adeguamento sulla base delle modifiche approvate	Rilascio concessioni di posteggio	Tempo previsto	Entro 30/09/2025	Dirigente: Rossi Adriano Personale: Ufficio commercio

SETTORE I° AMMINISTRATIVO DI STAFF
SETTORE III° SERVIZI DEMOGRAFICI

Funzioni dirigenziali assegnate al segretario comunale

OBIETTIVI ESECUTIVI 2025

☐ In relazione al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa dell'Ente si rimanda alle attività/indicatori di risultato indicati da pag. 4 a pag. 8

☐ In relazione al raggiungimento dell'obiettivo di prevenzione della corruzione si rimanda alle attività/indicatori di risultato indicati a pag. 9

☐ In relazione al raggiungimento degli obiettivi trasversali si rimanda alle attività/indicatori di risultato indicati da pag. 13 a pag. 23

MISSIONE: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	**OBIETTIVO STRATEGICO:** 01.01 Amministrazione efficiente, efficace e trasparente
PROGRAMMA: 07 – Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e Stato civile	**OBIETTIVO OPERATIVO:** Efficienza, accessibilità e semplificazione dei Servizi Demografici

OBIETTIVO	Smaltimento pratiche arretrate concernenti trascrizioni di atti di cittadini iscritti all'AIRE nei registri di Stato Civile		
DESCRIZIONE	L'obiettivo prevede la riduzione dell'arretrato, formatosi a seguito del costante turn over di personale, degli atti AIRE da trascrivere nei registri di stato civile. Il progetto riguarda dunque oltre 600 pratiche che si cercherà di smaltire nell'anno.		
VALORE PUBBLICO	Assicurare efficienza e operatività nell'erogazione dei servizi e nella gestione delle attività lavorative		
LINEA DI MANDATO	Bilancio, fiscalità e finanziamenti	**ASSESSORI**	Sindaco DEMARIA Franco

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Ridurre il numero degli atti dei cittadini AIRE da trascrivere nei registri di Stato Civile. L'attività coinvolgerà non solo il personale dello stato civile ma anche quello dell'ufficio anagrafe, in quanto ad ogni atto corrisponde una variazione dei dati di iscrizione AIRE e dell'ufficio elettorale visto che la trascrizione degli atti di nascita dei maggiorenni genera non solo nuovi cittadini per l'anagrafe estera di Saluzzo ma anche nuovi elettori di cui deve essere effettuata l'iscrizione e la predisposizione del fascicolo elettorale	Pratiche arretrate evase	Percentuale	Almeno 80% subordinatamente a possibilità operative. Si richiamano criticità come evidenziate in atti correlate al turn over del personale	Servizi Demografici

OBIETTIVO	Implementazione dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR)		
DESCRIZIONE	Il processo di trasformazione digitale che vede coinvolto l'ufficio anagrafe a partire dall'ANPR per i cittadini richiede, da parte del personale addetto, una maggior conoscenza pratica del portale unitamente ad un'attività volta a sensibilizzare l'utilizzo dei servizi dell'ANPR da parte del cittadino. Gli strumenti innovativi, come quelli digitali, necessitano di un tempo di latenza per divenire efficaci ed utilizzati, in questo frangente gli operatori dell'ufficio anagrafe si confrontano e continuano a confrontarsi con le diverse realtà, quelle nuove digitali dell'ANPR e quelle consuete delle pratiche allo sportello o via mail/PEC. Il procedimento di apprendimento è su un doppio binario, se da un lato coinvolge la parte burocratica dell'operatore, dall'altra investe i cittadini, per questo non è sufficiente una delle due condizioni senza l'altra. Per tale ragione l'alfabetizzazione digitale deve proseguire per scendere maggiormente in profondità, a livelli di competenza maggiormente approfonditi, sviluppando il knowhow necessario, sia come operatore che come cittadino. Per l'ufficio elettorale è auspicabile un'azione di concerto con l'anagrafe relativamente all'attività di sensibilizzazione nei confronti dei cittadini e approfondimento del portale nazionale ANPR per quanto riguarda la certificazione elettorale		
VALORE PUBBLICO	Migliorare le competenze e la qualità del servizio offerto		
LINEA DI MANDATO	Bilancio, fiscalità e finanziamenti	**ASSESSORI**	Sindaco DEMARIA Franco

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Implementare l'utilizzo dell'ANPR anche attraverso un'attività di sensibilizzazione nei confronti del cittadino e procedere con la relativa formazione da parte del personale del Settore	Effettuazione attività indicate	Tempo previsto	Entro il 31/12/2025	Servizi Demografici

OBIETTIVO	Dematerializzazione liste elettorali		
DESCRIZIONE	Alcuni comuni del circondario non hanno ancora provveduto alla dematerializzazione delle liste sezionali e/o generali, sarà pertanto compito dell'ufficio elettorale sensibilizzare gli Enti ancora inadempienti e in un'ottica di collaborazione fornire assistenza al fine di agevolare le attività dei Comuni che si trovano in difficoltà		
VALORE PUBBLICO	Snellire le operazioni in materia elettorale e ridurre i costi di gestione		
LINEA DI MANDATO		**ASSESSORI**	Sindaco DEMARIA Franco

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Collaborare e supportare i comuni del circondario per ultimare il percorso di dematerializzazione delle liste elettorali	Completamento dematerializzazione delle liste elettorali dei comuni del circondario	Tempo previsto	Entro il 31/12/2025	Ufficio elettorale

MISSIONE: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	**OBIETTIVO STRATEGICO:** 01.01 Amministrazione efficiente, efficace e trasparente
PROGRAMMA: 08 – Statistica e sistemi informativi	**OBIETTIVO OPERATIVO:** Amministrazione e funzionamento dei servizi informatici dell'Ente e potenziamento dell'infrastruttura tecnologica

OBIETTIVO	Migliorare l'efficienza, la sicurezza e la sostenibilità dell'Ente		
DESCRIZIONE	Con la rapida evoluzione della tecnologia, è fondamentale mantenere l'infrastruttura IT al passo con i tempi, assicurando che tutti i dipendenti abbiano accesso a computer moderni e performanti, in grado di gestire software aggiornati e operazioni complesse senza rallentamenti. Per queste ragioni l'ufficio Ced dovrà pianificare la sostituzione dei vecchi PC con modelli più efficienti garantendo una transizione fluida senza interruzione delle operazioni quotidiane.		
VALORE PUBBLICO	Garantire efficienza e produttività degli ambienti di lavoro		
LINEA DI MANDATO		**ASSESSORI**	

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Organizzare un piano di transizione per la sostituzione dei pc cercando di ridurre al minimo l'impatto sulle operazioni quotidiane. Provvedere all'installazione dei sistemi operativi, dei software necessari e alla migrazione dei dati. Monitorare le prestazioni dei nuovi pc e fornire supporto tecnico in caso di problemi	Pc sostituiti	Numero	Almeno 20 entro il 31/10/2025	Ced

OBIETTIVO	Migliorare l'accesso e l'utilizzo delle postazioni internet in biblioteca		
DESCRIZIONE	L'obiettivo consiste nella transazione dal servizio "WiFi for you" a un nuovo metodo di utilizzo delle postazioni internet in biblioteca per offrire agli utenti una connettività più rapida, stabile e sicura rispetto al semplice accesso wifi e garantire una gestione più efficiente delle postazioni internet da parte degli operatori della biblioteca		
VALORE PUBBLICO	Migliorare l'esperienza degli utenti della biblioteca e garantire un accesso più efficiente e inclusivo alle risorse online		
LINEA DI MANDATO		**ASSESSORI**	

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Implementare in modo definitivo e stabile il nuovo sistema di utilizzo delle postazioni internet in biblioteca al posto dell'attuale servizio "WiFi for you" per garantire un funzionamento regolare e efficace nel lungo termine	Attivazione di un numero variabile di postazioni	Numero	Minimo 2 Massimo 9	Ced

MISSIONE: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	**OBIETTIVO STRATEGICO:** 01.01 Amministrazione efficiente, efficace e trasparente
PROGRAMMA: 11 – Altri servizi generali	**OBIETTIVO OPERATIVO:** Miglioramento organizzazione interna altri servizi generali

OBIETTIVO	Revisione processi di lavoro ufficio informazioni e notifiche		
DESCRIZIONE	L'ufficio notifiche si occupa di notificazioni di atti amministrativi e tributari provenienti dal Comune o anche da altri Enti pubblici, e diretti a destinatari (persone, ditte ed enti) che abbiano residenza o sede sul territorio del saluzzese. Al momento viene svolta in parallelo l'attività di registrazione degli atti nel registro cartaceo e nel software di gestione delle notifiche. Per l'anno 2025 si prevede l'eliminazione del cartaceo e la messa a regime della gestione elettronica delle notifiche		
VALORE PUBBLICO	Incrementare il livello di efficacia organizzativa coniugando tutela dell'interesse pubblico e flessibilità gestionale		
LINEA DI MANDATO		**ASSESSORI**	Sindaco DEMARIA Franco

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
L'attività prevede la messa a regime, da parte dell'ufficio notifiche, del registro elettronico Sipal/Maggioli, compreso l'aggiornamento della anagrafiche e dei codici enti oltre che automatizzare la richiesta semestrale per il rimborso degli atti di notifica	Attuazione dei procedimenti operativi	Tempo previsto	Da giugno	Ufficio notifiche e informazioni

INDICATORI DI ATTIVITA' - ATTIVITA' ORDINARIA ANNO 2025

UFFICIO NOTIFICHE/SUPPORTO PROTOCOLLO E FLUSSI DOCUMENTALI

N. atti notificati
N. ricorsi a seguito di errata procedura di notifica
N. documenti pubblicati all'albo pretorio informatico
N. documenti protocollati a supporto dell'ufficio
N. e tipologia iniziative gestite in merito alla informatizzazione notifiche, flussi etc...

SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE

N. adunanze della Giunta Comunale
N. deliberazioni di Giunta repertoriate e pubblicate
N. adunanze del Consiglio Comunale
N. deliberazioni di Consiglio repertoriate e pubblicate
N. adunanze del Consiglio Municipale
N. deliberazioni di Consiglio repertoriate e pubblicate
N. determinazioni dirigenziali registrate
N. determinazioni dirigenziali pubblicate
N. nomine c/o Enti
N. contratti repertoriati (atti pubblici e scritture private autenticate comprese le scritture private per locazioni)
N. scritture private (Settore Amm.vo)
N. contestazioni in relative a verbalizzazione delle sedute del Consiglio Comunale

N. adunanze Commissioni Consiliari Permanenti
N. conferenze dei capigruppo

SERVIZI DEMOGRAFICI ED ELETTORALI

N. certificati anagrafici rilasciati allo sportello
N. carte d'identità elettroniche e cartacee rilasciate
N. pratiche migratorie in entrata
N. pratiche migratorie in uscita
Presunti cambi/Pratiche esito negativo/irreperibilità/ripristini/preavvisi di rigetto
N. autentiche/dichiarazioni/deleghe effettuate/passaggi d proprietà
N. pratiche trasferimento indirizzo
N. aggiornamenti ruoli matricolari
N. variazioni a seguito di trasmissione dello stato civile (matrimoni/morte/vedovanze)
N. pratiche AIRE (iscrizione/cancellazione) e comunicazioni ai Consolati
N. pratiche stranieri (rinnovo dimora abituale e permessi di soggiorno)
N. iscrizioni anagrafiche cittadini comunitari e/o ai sensi del D.Lgs. n. 30 del 6.02.2007 (pratiche)
N. pratiche istituzione schedario stranieri
N. assegnazioni numerazione civica esterna ed interna/passi carrai/delibere intitolazioni/accertamenti in loco
N. certificazione evase via posta, mail e pec e a Procure
N. pratiche iscrizione e/o cancellazione/aggiornamenti/invii periodici Casa Circondariale - detenuti/agenti
Percentuale codici fiscali allineati con l'anagrafe tributaria
Attestazioni regolarità di soggiorno cittadini comunitari
Attestazioni soggiorno permanenti cittadini comunitari

Invio file variazioni anagrafiche all'ASL 17
Invii mensili variazioni cittadini stranieri alla Questura
Invii bimestrali statistiche ed elenchi carte di identità alla Prefettura
Chiusura cassa ed invio giornaliero diritti di segreteria alla Tesoreria e chiusure mensili con invii alla Tesoreria e Ragioneria
Cambio generalità stranieri
Invio richieste nulla osta ad altri Comuni per rilascio carte di identità
Accertamenti per controllo dimora abituale
Ristampe PIN e PUK smarriti relativi a cie
Convivenze anagrafiche di fatto
Comunicazioni relative a mutazioni anagrafiche (proprietari, controinteressati)
N. determine dirigenziali demografici - anagrafe predisposte
N. delibere di giunta servizi demografici - anagrafe -elettorale approvate
N. permessi di interramento, cremazione e/o trasporto cadavere
N. atti di nascita
N. atti di matrimonio
N. atti di morte
N. atti di cittadinanza
N. pubblicazioni di matrimonio eseguite
N. certificazioni ed estratti rilasciati e copie integrali
N. annotazioni effettuate su atti di stato civile
N. predisposizione fascicoli di stato civile
n. utenti servizi cimiteriali
N. certificati e lettere in relazione a gestione liste di leva

N. schede personali con documentazione e assicurazione relativi a servizio leva
N. certificati di iscrizione nelle liste elettorali rilasciati
N. tessere elettorali stampate e consegnate
N. tagliandi di variazione alle tessere elettorali stampati e consegnati
N. variazioni apportate alle liste elettorali dei 50 Comuni della Circondariale
N. comunicazioni di iscrizione/cancellazione
N. predisposizione fascicoli del servizio elettorale (compresa la gestione dei detenuti)
N. aggiornamenti ad albo scrutatori
N. aggiornamenti ad albo presidenti di seggio
N. aggiornamenti ad albo giudici popolari
N. verbali compilati a seguito delle riunioni della Commissione elettorale comunale e del Responsabile dell'ufficio elettorale
N. verbali compilati a seguito delle riunioni della Commissione elettorale circondariale
N. adempimenti vari in occasione di elezioni comunali
N. richieste di dati statistici pervenute da parte di uffici comunali, amministratori, enti pubblici o privati e giornali locali
N. invii per affissioni all'albo pretorio
N. statistiche elaborate
N. documentazioni/certificazioni richieste e/o evase relative al servizio elettorale
Indagini campionarie eseguite per conto dell'ISTAT - famiglie selezionate
N. invii ISTAT statistiche elettorali demografiche
N. invii al Ministero delle statistiche elettorali
N. determine dirigenziali elettorale/leva predisposte

SETTORE II° FINANZIARIO

Servizio finanziario – Tributi – Economato/Provveditorato

Controllo di gestione – Pubblicità e pubbliche affissioni

Responsabile: Nari Lorella

OBIETTIVI ESECUTIVI 2025

☐ In relazione al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa dell'Ente si rimanda alle attività/indicatori di risultato indicati da pag. 4 a pag. 8

☐ In relazione al raggiungimento dell'obiettivo di prevenzione della corruzione si rimanda alle attività/indicatori di risultato indicati a pag. 9

☐ In relazione al raggiungimento degli obiettivi trasversali si rimanda alle attività/indicatori di risultato indicati da pag. 13 a pag. 23

MISSIONE: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	**OBIETTIVO STRATEGICO:** 01.02 Equità fiscale e strategie economico finanziarie
PROGRAMMA: 03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	**OBIETTIVO OPERATIVO:** Entrate e lotta all'evasione

OBIETTIVO	Recupero dei tributi IMU, TARI, TASI		
DESCRIZIONE	Proseguire l'attività di controllo e recupero dell'evasione già avviata negli anni scorsi al fine di ridurre i casi riferibili in particolare a evasione, elusione o comunque d'insolvenza.		
VALORE PUBBLICO	Contribuire al funzionamento e allo sviluppo dei servizi pubblici erogati dall'Ente attraverso il recupero dei tributi non versati		
	Obiettivo rilevante ai fini del riconoscimento di trattamento economico accessorio e relativamente all'istituzione di apposito fondo incentivante destinato al personale dipendente preposto al raggiungimento degli obiettivi del settore entrate, ai sensi dell'art. 1, comma 1091, della L. n. 145/2018. Per la determinazione della quota relativa al trattamento economico accessorio del personale dipendente vengono privilegiati gli obiettivi di recupero dell'evasione dei tributi comunali o comunque obiettivi relativi al settore entrate che determinano il potenziamento dell'entrata come previsto dallo specifico Regolamento approvato con D.G.C. n. 158/2019.		
LINEA DI MANDATO	Bilancio, fiscalità e finanziamenti	**ASSESSORI**	FALDA Enrico

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Proseguire l'attività di verifica dei pagamenti e delle dichiarazioni relative a IMU, Tari e all'emissione degli avvisi di accertamento a partire dall'esercizio 2020. In particolare potenziare l'attività di verifica della regolarità del pagamento della tassa rifiuti da parte delle attività economiche	Recupero morosità evasione IMU e Tari	Riscosso IMU Riscosso Tari	≥ €. 400.000,00 ≥ €. 55.000,00	Ufficio tributi Ufficio ragioneria

MISSIONE: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	**OBIETTIVO STRATEGICO:** 01.02 Equità fiscale e strategie economico finanziarie
PROGRAMMA: 03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	**OBIETTIVO OPERATIVO:** Pianificazione, programmazione, gestione delle risorse economico-finanziarie e controlli

OBIETTIVO	Redazione piano annuale dei flussi di cassa - art. 6 commi 1 e 2 D.L 155/2024		
DESCRIZIONE	In base a tale norma le pubbliche amministrazioni dovranno adottare entro il prossimo 28 febbraio un cronoprogramma dei pagamenti e degli incassi relativi all'esercizio in corso, utilizzando lo schema elaborato dalla RGS		
VALORE PUBBLICO	Garantire l'equilibrio di cassa nel corso dell'esercizio, evitando il rinvio dei pagamenti delle obbligazioni di spesa scadute e limitando il ricorso alle anticipazioni		
LINEA DI MANDATO	Bilancio, fiscalità e finanziamenti	**ASSESSORI**	FALDA Enrico

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
La Rgs ha elaborato uno schema che confronta, per ogni trimestre, le previsioni di riscossioni e pagamenti con i dati Siope del penultimo esercizio (2023 per il 2025). Questo confronto mira a migliorare la programmazione delle spese e delle entrate, garantendo l'equilibrio di cassa e limitando il rinvio dei pagamenti e l'uso delle anticipazioni. Le previsioni trimestrali sono redatte dal responsabile finanziario con il supporto dei responsabili dei servizi, tenendo conto degli incassi e pagamenti precedenti e delle novità dell'esercizio. Il piano, approvato dalla Giunta, deve	Predisposizione schema e approvazione con deliberazione Giunta comunale	Tempo previsto	Entro il 28/02/2025	Ufficio ragioneria
	Trasmissione all'organo di revisione per le verifiche di competenza	Tempo previsto	Entro 10 giorni dall'approvazione	
	Verifiche trimestrali ed eventuale aggiornamento del il piano con comunicazione all'organo esecutivo della	Tempo previsto	Entro il mese successivo a ciascun trimestre	

essere trasmesso all'organo di revisione e aggiornato trimestralmente per garantirne l'efficacia, con comunicazione all'organo esecutivo da parte del responsabile finanziario.	relativa attuazione.			

OBIETTIVO	Adempimenti nuova contabilità Accrual		
DESCRIZIONE	Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza prevede tra le riforme abilitanti la Riforma 1.15 "Dotare le pubbliche amministrazioni di un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale accrual". In linea con il percorso delineato a livello internazionale ed europeo per la definizione di principi e standard contabili nelle pubbliche amministrazioni (IPSAS/EPSAS), e in attuazione della Direttiva 2011/85/UE del Consiglio, la Riforma 1.15 è volta a implementare un sistema di contabilità basato sul principio accrual unico per il settore pubblico e prevede il completamento, entro il secondo trimestre 2024, di un quadro concettuale di riferimento, la definizione di standard contabili (ispirati agli IPSAS/EPSAS) e l'elaborazione di un piano dei conti multidimensionale. La Struttura di governance, istituita presso il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, ha definito i principi e le regole del nuovo sistema contabile accrual unico per le pubbliche amministrazioni italiane, approvati con Determina del Ragioniere Generale dello Stato n. 176775 del 27 giugno 2024. Essendo questa amministrazione inserita nella fase pilota, come disposto alla Determina della Ragioneria Generale dello Stato n. 259 del 26 novembre 2024, occorre provvedere agli adempimenti previsti. In particolare occorre avviare la riclassificazione dei propri dati contabili secondo le voci del piano dei conti unico per le pubbliche amministrazioni, di cui alla milestone M1C1-108 della riforma 1.15, adottato con determina del Ragioniere Generale dello Stato n. 176775 del 27 giugno 2024, secondo gli appositi modelli per il raccordo con il piano dei conti unico dei piani dei conti o modelli di rilevazione contabile quali il piano dei conti economico e il piano dei conti patrimoniale.		
VALORE PUBBLICO	Il Quadro Concettuale definisce i principi della rendicontazione economica, patrimoniale e finanziaria per finalità informative generali delle amministrazioni pubbliche. Esso rappresenta il quadro teorico, ovvero la struttura concettuale di riferimento, per la funzionalità di un sistema di contabilità economico-patrimoniale basato sul principio accrual.		
LINEA DI MANDATO	Bilancio, fiscalità e finanziamenti	**ASSESSORI**	FALDA Enrico

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Partecipare al ciclo di formazione previsto per le amministrazioni soggette alla fase pilota	Registrazione sul portale della formazione accrual	Tempo previsto	Entro 45 giorni dal Decreto Mef del 23.12.2024	Ufficio ragioneria
	Partecipazione al ciclo di formazione	Tempo previsto	Secondo calendario	
Avviare la verifica sui valori del patrimonio con particolare riferimento a: - Crediti debiti/ residui attivi e passivi - Opere a scomputo - Rimanenze - Beni demaniali - Immobilizzazioni in corso - Patrimonio netto	Redazione, con valenza sperimentale, dei documenti redatti secondo lo schema Accrual da allegare al rendiconto d'esercizio 2024	Tempo previsto	Entro il 30/04/2025	

MISSIONE: 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	**OBIETTIVO STRATEGICO:** 12.02 Amministrazione, funzionamento e gestione dei servizi cimiteriali
PROGRAMMA: 09 – Servizio necroscopico e cimiteriale	**OBIETTIVO OPERATIVO:** Servizio necroscopico e cimiteriale

OBIETTIVO	Rilascio concessioni di aree cimiteriali per la realizzazione di tombe di famiglia – Cimitero di Castellar		
DESCRIZIONE	Assegnare in concessione aree cimiteriali ubicate nel Cimitero di Castellar per la costruzione di tombe di famiglia		
VALORE PUBBLICO	Soddisfare il fabbisogno della comunità nella scelta della forma di sepoltura e garantire la preservazione degli spazi all'interno delle attuali strutture senza dar corso a futuri ampliamenti		
	Obiettivo rilevante ai fini del riconoscimento di trattamento economico accessorio e per l'istituzione di apposito fondo incentivante destinato al personale dipendente preposto al raggiungimento degli obiettivi del settore entrate, ai sensi dell'art. 1, comma 1091, della L. n. 145/2018.		
LINEA DI MANDATO		**ASSESSORI**	Prosindaco DEMARCHI Eros

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Predisporre il bando per l'assegnazione in concessione delle aree cimiteriali presso il Cimitero di Castellar al fine di individuare i criteri necessari per la formazione di una graduatoria e dare ampia comunicazione di tutte le informazioni relative alla procedura di concessione.	Approvazione avviso di bando pubblico e del modello di istanza di partecipazione al bando e pubblicazione all'albo pretorio e nel sito istituzionale	Tempo previsto	Entro il 31/05/2025	Ufficio economato
Attivare l'istruttoria per la verifica delle domande di partecipazione pervenute, secondo i criteri stabiliti nel bando e	Approvazione della graduatoria e avvio procedure per il rilascio delle concessioni	Tempo previsto	Entro 30 giorni dalla scadenza per la presentazione delle	

redigere una graduatoria. Invitare i soggetti risultanti vincitori alle fasi successive alla stipula del contratto e rilasciare le concessioni delle aree cimiteriali sulla base della graduatoria definita			istanze di partecipazione	

INDICATORI DI ATTIVITA' - ATTIVITA' ORDINARIA ANNO 2025

UFFICIO TRIBUTI

N. provvedimenti emessi ai fini IMU
N. provvedimenti IMU annullati
N. provvedimenti di rimborso ai fini IMU
Rapporto tra provvedimenti IMU annullati e provvedimenti IMU emessi
Rapporto tra ricorsi IMU presentati in commissione tributaria e provvedimenti IMU emessi
Rapporto tra provvedimenti di rimborso IMU e provvedimenti IMU emessi
Somma introitata in relazione ai controlli effettuati ai fini IMU
N. accertamenti emessi ai fini TARI
N. accertamenti TARI annullati
N. provvedimenti di rimborso ai fini TARI
Rapporto tra accertamenti TARI annullati e accertamenti TARI emessi
Rapporto tra ricorsi relativi a TARI presentati in commissione tributaria e provvedimenti emessi
Rapporto tra provvedimenti di rimborso TARI e provvedimenti emessi
Somma introitata in relazione ai controlli effettuati ai fini TARI
N. provvedimenti emessi ai fini TASI
N. provvedimenti di rimborso TASI
Somma introitata in relazione ai controlli effettuati ai fini TASI
N. richieste di accatastamento o aggiornamento catastale inoltrate
N. determine dirigenziali predisposte
N. delibere di giunta approvate

N. richieste di autorizzazione occupazione permanente suolo pubblico
N. autorizzazioni occupazione permanente suolo pubblico rilasciate

UFFICIO RAGIONERIA

N. accertamenti in entrata
N. impegni di spesa
N. reversali di incasso
N. mandati di pagamento
N. liquidazioni
N. variazioni di bilancio di Giunta
N. variazioni di cassa di Giunta
N. variazioni di bilancio di Consiglio
N. variazioni di peg Giunta
N. prelievi dal fondo di riserva
N. questionari fabbisogni standard progetto SOSE
N. totale beni immobili che risultano inventariati
N. determine dirigenziali predisposte
N. delibere di giunta approvate
N. delibere di consiglio approvate

UFFICIO ECONOMATO -PROVVEDITORATO

N. concessioni loculi ed ossari (compreso fosse murate)
N. concessioni fosse ventennali e fosse trentennali con un unico rinnovo

N. concessioni cinerari
N. concessioni tombe di famiglia
N. utenti servizi cimiteriali
N. polizze assicurative gestite
N. sinistri gestiti
N. ordinativi (carta, cancellaria, licenze, cartucce, arredi, hardware, etc.)
N. contratti di manutenzione software
N. contratti noleggio multifunzione e fotocopiatori
Gestione bolli auto
Gestione servizio pulizia
N. gare (polizze, servizio pulizia)
N. affidamenti diretti
N. determine dirigenziali predisposte
N. delibere di giunta approvate

UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE

N. referti del Sindaco alla Corte dei Conti sul sistema dei controlli interni
N. Report sulla trasparenza e anticorruzione
N. atti di programmazione (Peg/Piano della Performance, Dup) [ad esclusione delle parti finanziarie]
N. modifiche al Peg/Piano della Performance
N. report di valutazione dei dirigenziale
Relazione finale al Piano della Performance
N. schede per valutazione performance dipendenti

N. questionari di gradimento predisposti
Coordinamento stato di attuazione dei programmi
Coordinamento relazione di fine mandato e inizio mandato
N. delibere di giunta approvate

SETTORE IV° SERVIZI ALLA PERSONA

Protocollo e archivio - Politiche sociali - Istruzione e lavoro - Uffici di prossimità - Pari opportunità e Transizione digitale - supporto demografici

Responsabile: Maisa Manuela

OBIETTIVI ESECUTIVI 2025

☐ In relazione al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa dell'Ente si rimanda alle attività/indicatori di risultato indicati da pag. 4 a pag. 8

☐ In relazione al raggiungimento dell'obiettivo di prevenzione della corruzione si rimanda alle attività/indicatori di risultato indicati a pag. 9

☐ In relazione al raggiungimento degli obiettivi trasversali si rimanda alle attività/indicatori di risultato indicati da pag. 13 a pag. 23

MISSIONE: 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	**OBIETTIVO STRATEGICO:** 01.01 Amministrazione efficiente, efficace e trasparente
PROGRAMMA: 08 – Statistica e sistemi informativi	**OBIETTIVO OPERATIVO:** Amministrazione e funzionamento dei sistemi informatici dell'Ente e potenziamento dell'infrastruttura tecnologica

OBIETTIVO	Linee guida per l'adozione dell'Intelligenza Artificiale		
DESCRIZIONE	Il rapido sviluppo della tecnologia IA e la sua diffusione ha reso necessario stabilire regole chiare per il suo utilizzo. L'obiettivo consiste nella definizione di indicazioni precise da fornire al personale dell'Ente per assicurare un uso sicuro, etico e responsabile degli strumenti di IA proteggendo così la qualità del lavoro e la riservatezza delle informazioni.		
VALORE PUBBLICO	Applicare l'intelligenza artificiale all'interno dell'Ente per migliorare la qualità dei servizi offerti e la gestione delle risorse		
LINEA DI MANDATO		**ASSESSORI**	

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Redigere un documento per le "Linee guida per l'adozione dell'Intelligenza Artificiale" da diffondere al personale dell'Ente che fornisca regole precise per l'adozione di sistemi di intelligenza artificiale e miri a garantire che l'utilizzo sia sicuro, etico e conforme alle normative vigenti	Approvazione delle linee guida	Tempo previsto	Entro il 30/04/2025	Ced

MISSIONE: 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	**OBIETTIVO STRATEGICO:** 01.01 Amministrazione efficiente, efficace e trasparente
PROGRAMMA: 10 – Risorse umane	**OBIETTIVO OPERATIVO:** Amministrazione e gestione risorse umane

OBIETTIVO	Modifica statuto pari opportunità		
DESCRIZIONE	Con legge n. 162 del 05.11.2021, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 275 del 18.11.2021, sono state apportate alcune modifiche in materia di pari opportunità tra uomo e donna in ambito lavorativo. Per tale motivazione si rende necessario modificare lo statuto della Consulta per le pari opportunità vigente, approvato con D.C.C. n. 99/2009.		
VALORE PUBBLICO	Promuovere l'uguaglianza di genere secondo le specificità dell'Ente		
LINEA DI MANDATO	Coesione sociale e vita di comunità	**ASSESSORI**	GULLINO Attilia

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Aggiornare lo statuto della Consulta Pari Opportunità sulla base delle novità introdotte dalla Legge 162/2021	Presentazione della delibera al Consiglio Comunale	Tempo previsto	Entro il 30/09/2025	

MISSIONE: 04 – Istruzione e diritto allo studio	**OBIETTIVO STRATEGICO:** 04.01 Politiche educative e di supporto alla scuola
PROGRAMMA: 01 – Istruzione prescolastica	**OBIETTIVO OPERATIVO:** Scuole dell'infanzia

OBIETTIVO	Progetto "Costruiamo sorrisi insieme"		
DESCRIZIONE	Nell'ambito del Coordinamento pedagogico territoriale di cui il Comune di Saluzzo è ente capofila, che ha come scopo quello di coordinare tutte le realtà che si occupano della fascia 0-6 anni già esistenti per creare una rete educativa sul territorio, verrà attuato il progetto "Costruiamo sorrisi insieme". Partendo dalla consapevolezza che il ruolo educativo deve poter essere accompagnato da professionalità e serenità e dal benessere di chi lavora nei servizi 06 questo ambizioso progetto mira alla creazione di un équipe di accompagnamento multidisciplinare.		
VALORE PUBBLICO	Garantire servizi dell'infanzia ispirati a principi di qualità e promuovere un'educazione inclusiva e paritaria		
LINEA DI MANDATO	Coesione sociale e vita di comunità	**ASSESSORI**	ROSSO Fiammetta

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Attivare servizi di mediazione culturale e lo sportello di supporto pedagogico dedicato agli operatori. Organizzare incontri formativi e informativi per le famiglie coinvolgendo esperti come psicologi, nutrizionisti e psicomotricisti. Creare e distribuire appositi moduli agli enti che partecipano al Coordinamento territoriale saluzzese per raccogliere feedback e valutare il gradimento dei servizi offerti	Attuazione delle attività	Tempo previsto	Dal mese di marzo	Servizi alla Persona

Partecipare a incontri di confronto organizzati con l'Università degli Studi di Torino e con la Conferenza regionale del Sistema Integrato 06	Partecipazione eventi di confronto	Tempo previsto	Secondo tempistiche previste dai due organi	

MISSIONE: 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	**OBIETTIVO STRATEGICO:** 12.01 Sviluppo della qualità dei servizi alla persona
PROGRAMMA: 02 – Interventi per la disabilità	**OBIETTIVO OPERATIVO:** Autonomia delle persone con disabilità e soggetti svantaggiati

OBIETTIVO	Servizio di assistenza all'autonomia a favore di alunni con disabilità		
DESCRIZIONE	E' in scadenza, nel 2025, il servizio di assistenza all'autonomia a favore di alunni disabili, occorre pertanto garantire la continuità e la regolarità del servizio attraverso l'individuazione di un nuovo operatore a cui affidare per il triennio 2025/2027 l'assistenza specialistica per gli allievi con disabilità o con esigenze educative speciali		
VALORE PUBBLICO	Garantire agli alunni in condizione di handicap grave o gravissimo un supporto al loro sviluppo psico-fisico, alla capacità di socializzazione e all'acquisizione di autonomie funzionali e relazionali		
LINEA DI MANDATO	Coesione sociale e vita di comunità	**ASSESSORI**	ROSSO Fiammetta

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Procedere all'individuazione di un operatore a cui affidare il servizio di assistenza all'autonomia e la comunicazione personale degli alunni disabili e servizi scolastici integrativi	Determina di aggiudicazione	Tempo previsto	Entro il 31/07/2025	Servizi scolastici

MISSIONE: 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	**OBIETTIVO STRATEGICO:** 12.01 Sviluppo della qualità dei servizi alla persona
PROGRAMMA: 06 – Interventi per il diritto alla casa	**OBIETTIVO OPERATIVO:** Risposta all'emergenza abitativa

OBIETTIVO	Bando assegnazione alloggi edilizia residenziale pubblica (cc.dd. case popolari)		
DESCRIZIONE	Ogni quattro anni il Comune di Saluzzo bandisce un concorso aperto a tutti coloro che, in possesso dei requisiti previsti dalla normativa, intendono richiedere l'assegnazione di un alloggio di edilizia residenziale pubblica. Nel 2025 l'ufficio Servizi Sociali del Comune dovrà bandire il concorso per la formazione di una graduatoria generale per l'assegnazione degli alloggi che si renderanno disponibili nel territorio cittadino.		
VALORE PUBBLICO	Rispondere alle esigenze di chi si trova in situazioni di difficoltà economica, offrendo soluzioni abitative che possano migliorare la qualità della vita		
LINEA DI MANDATO	Coesione sociale e vita di comunità	**ASSESSORI**	ROSSO Fiammetta

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Indire apposito bando pubblico per la formazione della graduatoria per l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica	Pubblicazione del bando di concorso	Tempo previsto	Da novembre 2025	Servizi alla persona

INDICATORI DI ATTIVITA' - ATTIVITA' ORDINARIA ANNO 2025

POLITICHE SOCIALI

N. alloggi assegnati in emergenza abitativa
N. famiglie segnalate dall'ATC e prese in carico per evitare la decadenza dell'assegnazione
N. soggetti avviati al cantiere lavoro
N. soggetti avviati a lavori di Pubblica utilità
N. richieste concessioni assegno di maternità pervenute
N. richieste concessioni assegno di maternità accolte
N. bambini iscritti all'asilo nido frequentanti a tempo pieno
N. bambini iscritti all'asilo nido frequentanti a tempo parziale
Media bambini iscritti frequentanti
N. bambini iscritti all'asilo nido in lista d'attesa
N. bambini iscritti all'asilo nido beneficiari di riduzioni ISEE
N. riduzioni per secondo figlio in relazione al servizio di asilo nido
Giornate medie di apertura del servizio asilo nido
N. domande presentate per assegno nuovi nati Municipalità di Castellar
N. determine dirigenziali in ambito socio-educativo predisposte
N. delibere di giunta approvate

SERVIZI SCOLASTICI

N. domande presentate per gli assegni di studio

N. domande preingresso scuola dell'infanzia
N. domande preingresso scuola primaria
N. domande prolungamento scuola dell'infanzia
N. domande prolungamento scuola primaria
N. utenti servizio mensa scuola dell'infanzia
N. utenti servizio mensa scuola primaria
N. utenti servizio mensa scuola media
N. utenti assistiti alla mensa scuola primaria
N. riduzioni o esenzioni Isee in relazione al servizio mensa scuola dell'infanzia
N. riduzioni o esenzioni Isee in relazione al servizio mensa scuola primaria
N. riduzioni o esenzioni Isee in relazione al servizio mensa scuola media
N. pasti erogati alunni scuola dell'infanzia
N. pasti erogati alunni scuola primaria
N. pasti erogati alunni scuola media
N. pasti erogati a bidelli e insegnanti scuola dell'infanzia
N. pasti erogati a bidelli e insegnanti scuola primaria
N. domande per il rilascio del voucher in relazione all'estate ragazzi
N. cedole librarie digitalizzate
N. contributi concessi per il trasporto studenti Municipalità Castellar

PROTOCOLLO E ARCHIVIO

N. atti protocollati in entrata
N. atti protocollati in uscita
N. atti con protocollo interno
Atti inviati tramite pec / Totale atti protocollati in uscita
N. interventi di supporto e assistenza agli uffici per attività informatica ordinaria

ARCHIVIO STORICO

N. utenti archivio storico
N. attività didattiche presso archivio storico
N. visite guidate presso archivio storico (gruppi, adulti, classi)
Ricerche archivistiche e bibliografiche in remoto (uffici comunali, studi professionali, utenti diversi, etc.)
N. aperture straordinarie presso archivio storico
N. faldoni movimentati (per scarto, ricerche, acquisizione pratiche concluse dai vari uffici etc.)
Informatizzazione cataloghi e strumenti di ricerca archivio storico: n. volumi indicizzati
Ricerche di stato civile

SETTORE V.1 SVILUPPO COMPATIBILE

Urbanistica – Sportello Unico Edilizia

Sportello Unico Attività Produttive (industrie-commercio-agricoltura)

Responsabile: Rossi Adriano

OBIETTIVI ESECUTIVI 2025

☐ In relazione al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa dell'Ente si rimanda alle attività/indicatori di risultato indicati da pag. 4 a pag. 8

☐ In relazione al raggiungimento dell'obiettivo di prevenzione della corruzione si rimanda alle attività/indicatori di risultato indicati a pag. 9

☐ In relazione al raggiungimento degli obiettivi trasversali si rimanda alle attività/indicatori di risultato indicati da pag. 13 a pag. 23

MISSIONE: 08 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa	**OBIETTIVO STRATEGICO:** 08.01 Edilizia ed urbanistica
PROGRAMMA: 01 – Urbanistica e assetto del territorio	**OBIETTIVO OPERATIVO:** Edilizia ed urbanistica

OBIETTIVO	Regolamentazione dei dehors nella Municipalità di Castellar		
DESCRIZIONE	Si rende necessario modificare il regolamento edilizio del Municipio di Castellar per allineare la normativa locale con le disposizioni della città di Saluzzo riguardanti i dehors		
VALORE PUBBLICO	Garantire una gestione corretta dei dehors per rendere lo spazio della Municipalità più accogliente e funzionale		
LINEE DI MANDATO	Attività terziarie	**ASSESSORI**	Prosindaco DEMARCHI Eros

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Disciplinare l'installazione e la gestione dei dehors nella Municipalità di Castellar ispirandosi ai criteri adottati dalla città di Saluzzo	Modifica al regolamento edilizio di Castellar con recepimento normativa dehors	Tempo previsto	Entro il 31/12/2025	Edilizia Urbanistica SUAP

OBIETTIVO	Modifica non costituente variante al PRGC del Municipio di Castellar		
DESCRIZIONE	Per facilitare l'ampliamento della sede stradale di Via Rossignola è necessario che i soggetti privati coinvolti cedano al Comune una parte delle superfici utili. Si propone quindi di individuare le aree da cedere a valle della strada, anziché a monte come attualmente previsto. Questo cambiamento si rende necessario per garantire una migliore gestione dello spazio e ottimizzare l'intervento di ampliamento.		
VALORE PUBBLICO	Migliorare la funzionalità e la sicurezza del traffico veicolare e pedonale nella zona		
LINEE DI MANDATO	Lavori pubblici	**ASSESSORI**	Prosindaco DEMARCHI Eros

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Predisporre una modifica non costituente variante al Piano Regolatore Generale Comunale (PRGC) di Castellar, relativa al tratto di viabilità previsto in progetto per l'allargamento di Via Rossignola e il conseguente aggiornamento delle tavole di PRGC e della normativa	Approvazione modifica non costituente variante al PRGC	Tempo previsto	Entro il 30/06/2025	Edilizia Urbanistica SUAP

OBIETTIVO	Costituzione del Nuovo Organo Tecnico per la Valutazione di Impatto Ambientale (VIA) e la Valutazione Ambientale Strategica (VAS)		
DESCRIZIONE	Istituire un nuovo organo tecnico, in conformità con il D.Lgs. 152/2006 e la L.R. 13/2023, finalizzato a garantire l'efficace espletamento delle procedure di Valutazione di Impatto Ambientale (VIA) e delle funzioni di autorità preposta alla Valutazione Ambientale Strategica (VAS)		
VALORE PUBBLICO	Migliorare l'efficacia delle procedure di VIA e VAS, promuovendo un approccio integrato e sostenibile nella gestione delle risorse ambientali		
LINEE DI MANDATO	Pianificazione urbana, gestione del territorio e ambiente	**ASSESSORI**	NEBERTI Francesca

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Attuare le modalità per la nomina del nuovo Comitato Tecnico per la Valutazione Ambientale	Nomina dei membri	Tempo previsto	Entro il 31/08/2025	Edilizia Urbanistica SUAP

OBIETTIVO	Riscatto del diritto di superficie per unità immobiliari residenziali in edilizia agevolata
DESCRIZIONE	La Legge 7 agosto 2012, n. 135 ha apportato modifiche alla Legge 23 dicembre 1998, n. 448, permettendo ai soggetti interessati di diventare proprietari a tutti gli effetti degli immobili costruiti in edilizia agevolata. Dopo 20 anni dalla stipula della convenzione originale, è possibile acquisire la proprietà dell'area, pagando un corrispettivo. Con la firma dell'atto di cessione, si estinguono tutti gli obblighi e vincoli previsti nella convenzione originale, inclusi quelli relativi al prezzo massimo di vendita e al canone massimo di affitto. Il Comune di Saluzzo, essendo proprietario di sedimi in zone già assoggettate a PEEP dove sono stati costruiti immobili in edilizia agevolata, intende concedere ai proprietari la possibilità di riscattare l'area. In questo modo, i proprietari degli immobili, potranno riunire la proprietà superficiaria con quella del sedime.

VALORE PUBBLICO	Favorire l'accesso alla casa a condizioni più convenienti		
LINEE DI MANDATO	Pianificazione urbana, gestione del territorio e ambiente	**ASSESSORI**	NEBERTI Francesca

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Determinare il prezzo di riscatto sulla base della valutazione del valore dell'immobile e del terreno. Procedere alla stipula di un contratto di riscatto per formalizzare il trasferimento della proprietà.	Conclusione processo di riscatto	Tempo previsto	Entro il 31/08/2025	Edilizia Urbanistica SUAP

OBIETTIVO	Variante strutturale puntuale al P.R.G.C. ai sensi art. 17, c. 4 della legge urbanistica regionale n. 56/1977 relativa all'allontanamento dal centro cittadino del baricentro dello stabilimento della ditta SEDAMYL S.P.A. con contestuale rilocalizzazione delle aree destinate a servizi pubblici di Via Della Croce - prosecuzione da anno 2024		
DESCRIZIONE	La ditta Sedamyl ha bisogno di ottimizzare le sue attività produttive e di garantire spazi adeguati per futuri ampliamenti, spostando gradualmente il centro dello stabilimento lontano dal centro città. Allo stesso tempo, è necessario rivedere alcuni servizi, in particolare quelli scolastici. Pertanto, è fondamentale aggiornare il Piano Regolatore Generale Comunale (PRGC) per supportare uno sviluppo sostenibile della città in relazione al sistema produttivo locale.		
VALORE PUBBLICO	Coniugare uno sviluppo organico e sostenibile del territorio e della comunità che lo vive.		
LINEE DI MANDATO	Pianificazione urbana, gestione del territorio e ambiente	**ASSESSORI**	NEBERTI Francesca

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Attuare gli adempimenti amministrativi procedurali necessari per l'approvazione finale	Approvazione della variante al PRGC	Tempo previsto	Entro il 31/12/2025	Edilizia Urbanistica SUAP

OBIETTIVO	Adeguamento del PRGC alle mutate esigenze della città		
DESCRIZIONE	L'obiettivo consiste nel porre attenzione alle attuali esigenze di sviluppo del territorio affinché una gestione urbanistica corretta e coerente con il PRGC vigente possa esplicitarsi in uno strumento sempre aggiornato e maggiormente efficace ed efficiente		
VALORE PUBBLICO	Rispondere efficacemente ai bisogni dei cittadini		
LINEE DI MANDATO	Pianificazione urbana, gestione del territorio e ambiente	**ASSESSORI**	NEBERTI Francesca

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Realizzare tutti gli adempimenti procedurali necessari per l'approvazione finale della variante da parte del Consiglio Comunale	Approvazione della variante	Tempo previsto	Entro il 30/09/2025	Edilizia Urbanistica SUAP

OBIETTIVO	Potenziamento del sottopasso ferroviario di Via Roggero e revisione criteri commerciali		
DESCRIZIONE	L'obiettivo prevede la continuazione dell'attività amministrativa per modificare le prescrizioni viabilistiche previste nel PRGC tramite una variante parziale. Questa variante sarà anche contestuale alla modifica del Piano Particolareggiato Esecutivo (P.P.E.) per il comparto CSI-1. La variante, inoltre, è strettamente legata all'adeguamento dei criteri commerciali per le strutture di vendita nella zona periferica non densamente popolata, in particolare nella "zona Via Pignari", e al potenziamento del sottopasso ferroviario di Via Roggero.		
VALORE PUBBLICO	Migliorare la viabilità e la sicurezza del territorio		
LINEE DI MANDATO	Pianificazione urbana, gestione del territorio e ambiente	**ASSESSORI**	NEBERTI Francesca

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Approvare la variante parziale con contestuale Piano Particolareggiato per sostituzione del sottopasso di collegamento tra Via Gatti e Via Don Soleri mediante potenziamento di quello esistente in corrispondenza di Via Roggero	Approvazione variante al PPE	Tempo previsto	Entro il 31/12/2025	Edilizia Urbanistica SUAP
Rivedere i criteri per il rilascio delle autorizzazioni per l'apertura, il trasferimento di sede e l'ampliamento di superficie delle strutture commerciali di vendita: riperimetrazione della localizzazione commerciale urbano-periferica non addensata L.2 (zona Via Pignari)	Approvazione della delibera da parte del Consiglio	Tempo previsto	Entro il 31/12/2025	Ufficio commercio Ufficio SUE

OBIETTIVO	Piano di recupero dell'area relativa all'immobile denominato "Il Falcone – Palazzo del Pergamo"		
DESCRIZIONE	Il piano di recupero dell'area a densità specifica del PRGC "At-a" relativa all'immobile denominato "Il Falcone - Palazzo del Pergamo" è un intervento urbanistico che mira a valorizzare e riqualificare l'area di Via Spielberg. Sarà compito degli uffici predisporre gli atti amministrativi e la relativa delibera consigliare.		
VALORE PUBBLICO	Promuovere uno sviluppo equilibrato e sostenibile di alcune aree della città, tenendo conto delle esigenze sociali, economiche e ambientali		
LINEE DI MANDATO	Pianificazione urbana, gestione del territorio, ambiente	**ASSESSORI**	NEBERTI Francesca

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Dare attuazione all'iter burocratico per l'approvazione del piano di recupero dell'area a densità specifica del PRGC "At-a" relativa all'immobile "Il Falcone – Palazzo del Pergamo", che include pareri e autorizzazioni da parte degli organi competenti e altre procedure previste dalla normativa	Approvazione della proposta di delibera da parte del Consiglio Comunale	Tempo previsto	Entro il 31/12/2025	Edilizia Urbanistica SUAP

OBIETTIVO	Organizzazione e partecipazione di un seminario formativo “Titoli Abilitativi Edilizi e Procedure Telematiche"		
DESCRIZIONE	L’obiettivo consiste nell’organizzare un seminario formativo in collaborazione con l'Ordine degli Architetti di Cuneo, il seminario vedrà la partecipazione del dirigente in qualità di relatore e sarà dedicato all'analisi del quadro dei titoli abilitativi edilizi e delle procedure di trasmissione telematica delle pratiche		
VALORE PUBBLICO	Fornire una panoramica approfondita sui titoli abilitativi edilizi, analizzando le normative vigenti e le procedure di trasmissione telematica delle pratiche		
LINEE DI MANDATO		**ASSESSORI**	NEBERTI Francesca

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Organizzare un seminario formativo in collaborazione con l’Ordine degli Architetti di Cuneo al fine di fornire una panoramica approfondita sui titoli abilitativi edilizi, analizzando le normative vigenti e le procedure di trasmissione telematica delle pratiche. Il dirigente del settore fungerà da relatore principale.	Organizzazione e partecipazione al seminario	Tempo previsto	Entro il 30/06/2025	

MISSIONE: 10 – Trasporti e diritto alla mobilità	**OBIETTIVO STRATEGICO:** 10.01 Mobilità sostenibile e realizzazione infrastrutture per migliorare la circolazione stradale
PROGRAMMA: 02 – Trasporto pubblico locale	**OBIETTIVO OPERATIVO:** Trasporto pubblico locale

OBIETTIVO	Piano pilota integrato Urbano di Mobilità Sostenibile (PUMS)		
DESCRIZIONE	La legge 241/1990 permette agli enti pubblici di stipulare accordi per realizzare progetti comuni. In questo contesto, la Provincia di Cuneo ha firmato un accordo con vari enti del territorio, incluso il Comune di Saluzzo, per sviluppare un piano che coordini diverse modalità di trasporto pubblico. L'obiettivo è migliorare la mobilità degli utenti e potenziare i servizi di trasporto pubblico, rendendo l'accesso più facile per i residenti dell'area Sud della Regione Piemonte. Di conseguenza, il Comune di Saluzzo è chiamato a collaborare per arrivare alla predisposizione del piano pilota integrato PUMS. Inoltre, è intenzione dell'Ente, procedere a una revisione del trasporto pubblico locale attraverso la sperimentazione di un nuovo modello di mobilità basato su un sistema di servizio a chiamata in sostituzione dell'attuale sistema di trasporto a orario fisso		
VALORE PUBBLICO	Assicurare una mobilità più sostenibile e accessibile, contribuendo al benessere della comunità e alla tutela dell'ambiente		
LINEE DI MANDATO	Pianificazione urbana, gestione del territorio, ambiente	**ASSESSORI**	NEBERTI Francesca

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Contribuire alla realizzazione del piano integrato per la mobilità pubblica del Bacino Sud della Regione Piemonte, fornendo indicazioni dettagliate sui contenuti del progetto	Collaborazione con l'Agenzia della Mobilità Piemontese e la Provincia di Cuneo	Tempo previsto	Entro il 31/12/2025	Edilizia Urbanistica SUAP
Sviluppare un progetto, da sottoporre all'approvazione dell'Agenzia della Mobilità Piemontese, che preveda un sistema di trasporto a chiamata in	Avvio fase sperimentale del bus a chiamata	Tempo previsto	Entro il 31/12/2025	Edilizia Urbanistica SUAP

sostituzione dell'attuale servizio a orario fisso				

OBIETTIVO	Movicentro		
DESCRIZIONE	La realizzazione del Movicentro cittadino rappresenta un'opportunità per migliorare l'accessibilità e la mobilità, contribuendo allo sviluppo sostenibile della nostra comunità. Per consentire la realizzazione dello stesso si rende necessario procedere ad una riduzione della fascia di rispetto del cimitero della comunità ebraica che sarà attuata nel rispetto delle normative vigenti e con l'adozione di misure che garantiscano la protezione del sito cimiteriale. Inoltre, ai fini della realizzazione del Movicentro, gli uffici dovranno definire una pianificazione dettagliata per lo sviluppo della zona di Piazza Vittorio Veneto, stazione ferroviaria, di rilevanza strategica per la mobilità e i servizi		
VALORE PUBBLICO	Promuove l'uso di mezzi di trasporto pubblici e alternativi, contribuendo a ridurre l'inquinamento atmosferico e il traffico urbano		
LINEE DI MANDATO	Pianificazione urbana, gestione del territorio, ambiente	**ASSESSORI**	NEBERTI Francesca

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Predisporre gli atti amministrativi e la proposta di delibera per la conferma della riduzione della fascia di rispetto del cimitero della comunità ebraica	Approvazione proposta di delibera da parte del Consiglio Comunale	Tempo previsto	Entro il 30/06/2025	Edilizia Urbanistica SUAP
Predisporre il piano esecutivo convenzionato per il comparto dei servizi F1 del PRGC relativo alla zona di Piazza Vittorio Veneto e della stazione ferroviaria	Approvazione proposta di delibera da parte del Consiglio Comunale	Tempo previsto	Entro il 31/12/2025	Edilizia Urbanistica SUAP

MISSIONE: 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	**OBIETTIVO STRATEGICO:** 12.01 Sviluppo della qualità dei servizi alla persona
PROGRAMMA: 04 – Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	**OBIETTIVO OPERATIVO:** Politiche di integrazione

OBIETTIVO	Bandi per assegnazione di contributi alle aziende agricole		
DESCRIZIONE	Il Comune di Saluzzo da anni svolge attività di supporto all'attività lavorativa stagionale, legata in particolare all'attività di raccolta della frutta, attraverso incentivi in favore delle aziende agricole che realizzano investimenti inerenti la sistemazione abitativa dei lavoratori migranti stagionali. L'obiettivo consiste nel continuare a garantire la tempestiva erogazione di contributi a sostegno dell'accoglienza dei lavoratori agricoli stagionali.		
VALORE PUBBLICO	Favorire l'inclusione sociale dei lavoratori agricoli stagionali e creare condizioni di legalità sul territorio		
LINEE DI MANDATO	Attività produttive	**ASSESSORI**	BRAVO Gianpiero

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Provvedere alla predisposizione del bando da inoltrare alla Regione Piemonte per la concessione di contributo da destinare alle aziende agricole	Approvazione bando	Tempo previsto	Entro scadenza che verrà fissata dalla Regione Piemonte	Ufficio commercio
	Ammissione a finanziamento	SI/NO	SI	

MISSIONE: 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	**OBIETTIVO STRATEGICO:** 12.01 Sviluppo della qualità dei servizi alla persona
PROGRAMMA: 06 – Interventi per il diritto alla casa	**OBIETTIVO OPERATIVO:** Risposta all'emergenza abitativa

OBIETTIVO	Attuazione modifiche introdotte dal Decreto Legge "Salva-Casa"		
DESCRIZIONE	La Legge 24 luglio 2024, n. 105, nota come "Salva Casa", introduce modifiche normative riguardanti i mutamenti di destinazione d'uso edilizi, in particolare disciplinati dagli articoli 10 e 23-ter del DPR 380/2001. Il settore edilizia privata dovrà individuare le condizioni specifiche necessarie per attuare queste modifiche normative		
VALORE PUBBLICO	Garantire una maggiore equità e giustizia sociale nel campo dell'abitare		
LINEE DI MANDATO	Pianificazione urbana, gestione del territorio, ambiente	**ASSESSORI**	NEBERTI Francesca

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Verificare se le modifiche introdotte dalla legge richiedono un aggiornamento del regolamento edilizio e presentare al Consiglio comunale apposita deliberazione di recepimento delle nuove disposizioni legislative	Adozione della delibera da parte del Consiglio Comunale	Tempo previsto	Entro il 31/03/2025	Edilizia Urbanistica SUAP

MISSIONE: 14 – Sviluppo economico e competitività	**OBIETTIVO STRATEGICO:** 14.01 Valorizzazione attività commerciali, artigianali e piccole e medie imprese
PROGRAMMA: 02 – Commercio – Reti distributive – Tutela dei consumatori	**OBIETTIVO OPERATIVO:** Risposta all'emergenza abitativa

OBIETTIVO	Regolamento comunale per le attività di acconciatore ed estetica		
DESCRIZIONE	L'ufficio commercio dovrà provvedere alla modifica disciplinare al regolamento inerente le attività di acconciatura ed estetica in conformità con le recenti disposizioni legislative.		
VALORE PUBBLICO	Garantire standard elevati di sicurezza, igiene e qualità dei servizi offerti		
LINEE DI MANDATO	Attività produttive	**ASSESSORI**	BRAVO Gianpiero

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Aggiornare il regolamento comunale per le attività di acconciatore ed estetica per adeguarlo alle recenti disposizioni legislative e, a seguito dell'acquisizione dei pareri da parte dell'ASL e delle associazioni di categoria, presentarlo al Consiglio Comunale per l'approvazione	Presentazione della delibera al Consiglio Comunale	Tempo previsto	Entro il 30/09/2025	Ufficio commercio

OBIETTIVO	Rinnovo consulta attività produttive		
DESCRIZIONE	Con la nomina del nuovo Consiglio Comunale avvenuta a seguito delle elezioni del mese di giugno 2024 si è reso necessario procedere al rinnovo della Consulta per le attività produttive. L'anno scorso sono stati trasmessi gli inviti alla presentazione delle candidature alle associazioni di categoria e alle organizzazioni sindacali dei lavoratori dipendenti ed è stato predisposto un avviso finalizzato alla presentazione delle candidature con relativa pubblicazione sul sito internet del Comune e sui periodici locali di informazione. Nel 2025 si dovrà procedere alla nomina dei membri che andranno a formare la consulta		
VALORE PUBBLICO	Incentivare politiche di sviluppo e valorizzazione del comparto potenziando il patto tra pubblico e privato		
LINEE DI MANDATO	Attività produttive	**ASSESSORI**	BRAVO Gianpiero

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Procedere all'esame delle candidature ricevute, assicurare che soddisfino i criteri stabili e procedere alla nomina dei nuovi membri	Rinnovo della Consulta Attività Produttive – Nomina dei membri	Tempo previsto	Entro il 31/03/2025	Ufficio commercio

OBIETTIVO	Verifica adempimento formazione obbligatoria esercizi di somministrazione		
DESCRIZIONE	Nel settore della somministrazione di alimenti e bevande i titolari di esercizio in attività hanno l'obbligo di frequentare ogni tre anni un apposito corso formativo di aggiornamento sui contenuti delle norme in materia di igiene, sanità e sicurezza. Responsabilità dell' Ente è di verificare che gli operatori abbiano adempiuto a tali obblighi formativi per il triennio 01/03/2022 – 01/03/2025.		
VALORE PUBBLICO	Garantire che gli esercizi di somministrazione operino in modo sicuro e conforme alle normative vigenti		
LINEE DI MANDATO	Attività produttive	**ASSESSORI**	BRAVO Gianpiero

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Accertare l'assolvimento da parte dell'esercente all'obbligo formativo. Qualora si riscontri la violazione dell'obbligo di formazione applicare le sanzioni pecuniarie previste dalla l.r.	Verifica assolvimento obblighi formativi	Tempo previsto	Entro il 31/12/2025	Ufficio commercio

INDICATORI DI ATTIVITA' - ATTIVITA' ORDINARIA ANNO 2025

URBANISTICA - SUAP

N. richieste di permesso di costruire presentate
N. permessi di costruire rilasciati
N. autorizzazioni paesistiche presentate
N. autorizzazioni in sub delega rilasciate
N. richieste di certificato di destinazione urbanistica presentate
N. pratiche SA/SI/EL rilasciate
N. autorizzazioni agibilità richieste
N. violazioni edilizie accertate e denunciate
N. autorizzazioni in zone a vincolo ambientale rilasciate
N. pratiche relative a frazionamenti
N. autorizzazioni allo scarico ai sensi del D.Lgs. 152/99
N. pratiche per isolamento termico ai sensi delle leggi 10/91 e 46/90
N. pratiche depositate in relazione a denunce opere in C.A.C.A.P. e a struttura metallica e collaudi C.A.
N. incarichi professionali affidati all'esterno
N. modifiche a regolamento edilizio
N. varianti al P.R.G.C.
N. strumenti urbanistici esecutivi presentati da privati
Tempo medio di rilascio permessi di costruire
Tempo medio tra data protocollazione istanza e data rilascio CDU
N. idoneità alloggiativa per ricongiungimenti

N. idoneità alloggiativa per stagionali
N. comunicazioni di edilizia libera facoltativa
N. ordinanze contingibili ed urgenti
N. pratiche SUAP
N. pratiche dehors
N. determine dirigenziali predisposte
N. delibera di giunta approvate
N. delibere di consiglio approvate

COMMERCIO IN SEDE FISSA

N. richieste presentate circa procedimenti relativi a medie strutture di vendita
N. autorizzazioni rilasciate circa procedimenti relativi a medie strutture di vendita
N. richieste presentate circa procedimenti relativi a grandi strutture di vendita
N. autorizzazioni rilasciate circa procedimenti relativi a grandi strutture di vendita
N. autorizzazioni per pubblici esercizi rilasciate
Rapporto tra n. accertamenti al casellario giudiziale e n. DIA presentate in materia di commercio e pubblici esercizi
Rapporto tra n. accertamenti requisiti morali e professionali e n. DIA presentate in tema di commercio e pubblici esercizi
N. situazioni di illiceità o illegittimità riscontrate in relazione a DIA presentate in tema di commercio e pubblici esercizi
N. ricorsi e/o diffide presentate per inosservanza di conclusione dei procedimenti di pertinenza dell'ufficio commercio
N. determine dirigenziali predisposte

AGRICOLTURA

N. sedute commissione agricoltura
Somma complessiva concessa ai sensi dell'apposito regolamento a favore di associazioni operanti in campo agricolo
N. accertamenti requisiti IAP

SETTORE V.2 GOVERNO DEL TERRITORIO

Lavori pubblici – Patrimonio – Ufficio espropriazioni

Protezione civile

Responsabile: Tallone Flavio

OBIETTIVI ESECUTIVI 2025

☐ In relazione al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa dell'Ente si rimanda alle attività/indicatori di risultato indicati da pag. 4 a pag. 8

☐ In relazione al raggiungimento dell'obiettivo di prevenzione della corruzione si rimanda alle attività/indicatori di risultato indicati a pag. 9

☐ In relazione al raggiungimento degli obiettivi trasversali si rimanda alle attività/indicatori di risultato indicati da pag. 13 a pag. 23

MISSIONE: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	**OBIETTIVO STRATEGICO:** 01.03 Gestione efficace e razionale del patrimonio comunale
PROGRAMMA: 05 - Gestione beni demaniali e patrimoniali	**OBIETTIVO OPERATIVO:** Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale

OBIETTIVO	Progettazione e realizzazione del programma lavori pubblici previsti per il 2025		
DESCRIZIONE	Nel programma annuale delle opere pubbliche, approvato con la nota di aggiornamento al Dup dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 93 del 19 dicembre 2024, sono previsti per l'anno 2025 i lavori sottoindicati, alcuni finanziati con risorse PNRR: - Manutenzione straordinaria strade e parcheggi - Asfaltatura pista ciclabile via della Pietra - Riqualificazione energetica scuole: materna di Cervignasco, Maria Luisa Alessi e Francesco Costa - Palazzo del Gallo: rifacimento copertura e sistemazione alloggi Il personale dell'ufficio tecnico dovrà dare effettiva realizzazione agli interventi indicati		
VALORE PUBBLICO	Valorizzare il patrimonio comunale per renderlo più fruibile e rispondente ai bisogni della collettività		
LINEE DI MANDATO		**ASSESSORI**	NEBERTI Francesca

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Dare attuazione agli interventi previsti nel piano annuale, compatibilmente con le risorse finanziarie.	Progettazione complessiva, esecuzione/gestione appalto e affidamento	Tempo previsto	Entro il 31/12/2025	Ufficio tecnico – Lavori Pubblici

OBIETTIVO	Interventi finanziati con fondi PNRR		
DESCRIZIONE	Garantire la conclusione dei lavori ancora in corso nel rispetto della tempistica e assicurare, per quanto concerne la rendicontazione, che le spese sostenute per la realizzazione dei progetti siano regolari e congruenti con i risultati raggiunti		
VALORE PUBBLICO	Rispondere efficacemente ai bisogni dei cittadini in attuazione delle misure del PNRR		
LINEE DI MANDATO	Bilancio, fiscalità e finanziamenti	**ASSESSORI**	NEBERTI Francesca

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Assicurare il rispetto delle scadenze e delle regole di rendicontazione degli interventi PNRR	Rispetto di milestones, chiusura e invio domande di rimborso interventi PNRR tramite piattaforma ReGiS	Milestones rispettati Rendiconti inviati	100% Almeno il 90%	Ufficio tecnico – Lavori Pubblici

OBIETTIVO	Nuovo centro di Protezione Civile		
DESCRIZIONE	Con l'ultimazione dei lavori presso l'ex Caserma Filippi, è in corso il recepimento dei documenti necessari per l'agibilità del fabbricato. Non appena arriveranno i documenti, il Centro Operativo Comunale (COC) e il Centro Operativo Misto di Protezione Civile (COM) verranno trasferiti nella nuova sede, insieme alle diverse associazioni di volontariato di Protezione Civile convenzionate con il Comune, come il Soccorso Radio Saluzzo, l'Ana-Protezione Civile, l'Associazione Nazionale Carabinieri e l'AIB Valle Bronda.		
VALORE PUBBLICO	Favorire la collaborazione tra diversi enti e istituzioni, creando un ambiente propizio per il lavoro di squadra e la condivisione delle informazioni durante le emergenze.		
LINEE DI MANDATO	Pianificazione urbana, gestione del territorio, ambiente	**ASSESSORI**	Sindaco DEMARIA Franco NEBERTI Francesca

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Procedere al trasferimento del Centro Operativo Comunale (COC) e del Centro Operativo Misto (COM) presso l'ex Caserma Filippi con il coinvolgimento delle Associazioni di volontariato di Protezione Civile convenzionate con il Comune	Trasloco e insediamento della nuova sede del COC e del COM	Tempo previsto	Entro il 31/05/2025	Ufficio tecnico Squadra operai

OBIETTIVO	Realizzazione nuova sede della Polizia Stradale		
DESCRIZIONE	L'Amministrazione ha intenzione di costruire una nuova caserma per la Polizia stradale presso l'ex Caserma Filippi. La proposta progettuale prevede di mettere a bando i lavori per la realizzazione della nuova sede attraverso un partenariato pubblico-privato (PPP). L'ufficio tecnico si occuperà di avviare le procedure di gara per la costruzione della nuova sede.		
VALORE PUBBLICO	Migliorare l'efficienza dei servizi di sicurezza stradale e ottimizzare l'uso delle risorse pubbliche		
LINEE DI MANDATO	Pianificazione urbana, gestione del territorio, ambiente	ASSESSORI	NEBERTI Francesca

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Garantire una gestione efficiente, trasparente e conforme alle procedure di gara a partire dalla predisposizione del bando fino all'affidamento	Aggiudicazione dei lavori	Tempo previsto	Entro il 30/09/2025	Ufficio tecnico – Lavori Pubblici

MISSIONE: 10 Trasporti e diritto alla mobilità	**OBIETTIVO STRATEGICO:** 10.01 Mobilità sostenibile e realizzazione infrastrutture per migliorare la circolazione stradale
PROGRAMMA: 05 – Viabilità e infrastrutture stradali	**OBIETTIVO OPERATIVO:** Gestione e manutenzione rete viaria, parcheggi e illuminazione pubblica

OBIETTIVO	Adesione al Bando Regionale "a sportello" per l'efficientamento e la transizione intelligente della rete di illuminazione pubblica		
DESCRIZIONE	Il Comune di Saluzzo intende aderire al bando a sportello "Efficientamento energetico e transizione intelligente della rete di illuminazione pubblica – Infrastruttura a servizio delle smart city" che si inserisce all'interno del Programma regionale FESR Piemonte 2021/2027, con l'obiettivo di ottenere una riduzione dei consumi e dei costi gestionali, l'abbattimento dell'inquinamento luminoso e la fornitura di servizi tecnologici alla cittadinanza. Questa iniziativa è parte della Priorità II - RSO 2.1 - Azione II.2i.3, focalizzata sulla transizione intelligente delle infrastrutture al servizio delle "smart cities". Ai fini dell'attribuzione della premialità l'ufficio tecnico dovrà presentare la domanda corredata della documentazione prevista nel rispetto dei termini, delle modalità e delle indicazioni previste dal bando.		
VALORE PUBBLICO	Migliorare l'efficienza energetica e la sostenibilità delle infrastrutture		
LINEE DI MANDATO	Pianificazione urbana, gestione del territorio, ambiente	**ASSESSORI**	NEBERTI Francesca

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Presentare la domanda di candidatura nel rispetto del termine e dei requisiti previsti dal bando "Efficientamento energetico e transizione intelligente della rete di illuminazione pubblica – Infrastruttura a servizio delle smart city"	Completamento della documentazione richiesta e presentazione della domanda nei tempi previsti	Tempo previsto	Entro il 31/03/2025	Ufficio tecnico

MISSIONE: 17 – Energia e diversificazione delle fonti energetiche	**OBIETTIVO STRATEGICO:** 17.01 Efficientamento energetico
PROGRAMMA: 01 – Fonti energetiche	**OBIETTIVO OPERATIVO:** Reti di distribuzione del gas naturale

OBIETTIVO	Servizio di distribuzione del gas naturale – Attività propedeutica alla preparazione della gara		
DESCRIZIONE	L'obiettivo prevede la messa in atto di tutte le attività necessarie per arrivare a una gestione efficace della gara e a massimizzare la possibilità di ricevere offerte competitive e di alta qualità. L'ufficio tecnico dovrà mettere in atto una serie di azioni preliminari che assicurino una corretta gestione dei tempi e un processo di gara organizzato, conforme alla normativa e mirato a ottenere le migliori offerte da parte degli operatori		
VALORE PUBBLICO	Garantire un affidamento del servizio di distribuzione di gas naturale legittimo, equo e vantaggioso per tutte le parti coinvolte		
LINEE DI MANDATO		**ASSESSORI**	Sindaco DEMARIA Franco

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Attivare tutte le fasi necessarie per l'affidamento del servizio di distribuzione di gas naturale, seguendo un processo ben definito. Le fasi da attivare riguardano: - *definizione dei criteri di valutazione e aggiudicazione* - *redazione della documentazione di gara* - *pubblicazione del bando* - *gestione delle richieste di chiarimento* - *scadenza per la presentazione delle offerte*	Chiusura della raccolta delle offerte con verifica della conformità temporale di ogni proposta	Tempo previsto	Entro il 31/12/2025	Ufficio tecnico – Lavori Pubblici

INDICATORI DI ATTIVITA' - ATTIVITA' ORDINARIA ANNO 2025

GOVERNO DEL TERRITORIO

Studi di fattibilità tecnico-economica approvati
Progetti definitivi/esecutivi approvati
Determinazioni a contrattare
Determinazioni di aggiudicazione
Determinazioni a contrattare e contestuale affidamento
Direzione lavori
Stati di avanzamento e stati finali
Collaudi
Gare [Mepa e Tuttogare]
Contratti e scritture private
Interventi di progettazione realizzati da personale interno
Interventi di progettazione realizzati da personale esterno
N. contratti relativi a manutenzione stipulati con ditte esterne

PROTEZIONE CIVILE

Interventi di Protezione civile realizzati (in emergenza e grandi manifestazioni)
Esercitazioni di Protezione civile
Associazioni coinvolte nelle esercitazioni di Protezione civile
Corsi attivati per aggiornamento volontari Protezione civile
N. complessivo studenti partecipanti a iniziative in tema di protezione civile in collaborazione con le ist. Scolastiche

Settore Polizia locale

Comandante: Senestro Fulvio

OBIETTIVI ESECUTIVI 2025

☐ In relazione al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa dell'Ente si rimanda alle attività/indicatori di risultato indicati da pag. 4 a pag. 8

☐ In relazione al raggiungimento dell'obiettivo di prevenzione della corruzione si rimanda alle attività/indicatori di risultato indicati a pag. 9

☐ In relazione al raggiungimento degli obiettivi trasversali si rimanda alle attività/indicatori di risultato indicati da pag. 13 a pag. 23

MISSIONE: 03 – Ordine pubblico e sicurezza	**OBIETTIVO STRATEGICO:** 03.01 Politiche di sicurezza
PROGRAMMA: 01 – Polizia locale e amministrativa	**OBIETTIVO OPERATIVO:** Sicurezza urbana, videosorveglianza e presidio del territorio

OBIETTIVO	ZTL del centro storico – Attivazione servizio di controllo		
DESCRIZIONE	Con l'obiettivo di rafforzare la destinazione del centro storico come luogo della memoria e dell'arte, oltre che luogo di residenza, nel 2024 sono stati installati quattro nuovi varchi elettronici posizionati in: Salita al Castello (intersezione con Via Santa Chiara), Via della Chiesa (intersezione con Via Francesco d'Assisi), Via Pusterla (intersezione con Via San Rocco) e Via Volta (intersezione con Piazzetta Santa Maria). Dopo un primo periodo sperimentale, avvenuto a dicembre, utile per verificare il corretto funzionamento del sistema e l'eventuale presenza di anomalie nella rilevazione degli accessi non autorizzati dal mese di gennaio è prevista la piena funzionalità della piattaforma che si interfaccia con il software di gestione in uso al Comando per la gestione delle violazioni al codice della strada.		
VALORE PUBBLICO	Assicurare una migliore e maggiore tutela del centro storico		
LINEE DI MANDATO		**ASSESSORI**	Sindaco DEMARIA Franco

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Provvedere all'inserimento dei dati sulla piattaforma, previa verifica dei documenti e della richiesta di rilascio di autorizzazione al transito nella ztl pervenuti	Avvio attività istruttoria	Tempo previsto	Entro gennaio	Polizia municipale
Effettuare le verifiche sulle targhe al fine di accertare che i veicoli che transitano nella ztl siano in possesso della regolare autorizzazione e attivare il procedimento sanzionatorio a carico di chi è privo di	Invio sanzioni per accesso non autorizzato	Tempo previsto	Da febbraio	

autorizzazione Monitorare il corretto funzionamento dell'apparato durante un arco temporale denominato "prima fase" in modo tale da consentire al software una corretta gestione senza scostamenti.	Controllo e comparazione del corretto funzionamento del software con l'attività di inserimento dati	Tempo previsto	Da maggio	

OBIETTIVO	Attivazione del Portale delle Notizie di Reato (NdR) per l'inoltro informatizzato delle notizie di reato		
DESCRIZIONE	Con l'entrata in vigore delle disposizioni del Ministero della Giustizia, di cui al decreto n. 217/2023, ha preso avvio l'iter di introduzione del processo penale telematico. Di conseguenza la trasmissione delle notizie di reato e i relativi atti e documenti alla Procura della Repubblica non può più avvenire in forma cartacea ma esclusivamente in modalità telematica attraverso lo strumento del Portale NdR. In virtù di tale disposizione la polizia municipale, avendo compiti di polizia giudiziaria, provvederà ad avviare tutte le procedure necessarie per l'attivazione del Portale NdR e, successivamente, ad inviare dati e atti alla Procura competente.		
VALORE PUBBLICO	Ridurre i tempi di trattazione dei procedimenti		
LINEE DI MANDATO		**ASSESSORI**	Sindaco DEMARIA Franco

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Individuare un referente interno che dovrà ottenere dalla Procura della Repubblica l'accesso al portale mediante la richiesta e l'ottenimento del certificato digitale. Il referente dovrà altresì provvedere all'emissione dei certificati digitali per tutti gli operatori addetti all'inserimento.	Attivazione della procedura di accreditamento	Tempo previsto	Entro il 31/01/2025	Polizia municipale
Inviare agli Uffici della Procura competente tutti i dati attinenti la notizia di reato nonché la documentazione digitalizzata	Inserimento corretto e completo dei dati delle singole notizie di reato nonché della documentazione in formato digitale e relativa trasmissione	Tempo previsto	Entro 30 giorni dalla notizia di reato	

OBIETTIVO	Nuovo Codice della strada - Applicazione		
DESCRIZIONE	Il decreto sicurezza stradale ha apportato diverse modifiche alle norme del codice della strada, Legge 25 novembre 2024 n. 177, con l'obiettivo di rendere le strade più sicure. Con l'entrata in vigore delle nuove disposizioni si rende necessario l'adeguamento del software oltre che della modulistica. Inoltre gli agenti di Polizia dovranno approfondire gli aspetti relativi all'applicazione operativa delle modifiche al Cds		
VALORE PUBBLICO	Accrescere la fiducia dei cittadini nel vivere la propria città in serenità.		
LINEE DI MANDATO		**ASSESSORI**	Sindaco DEMARIA Franco

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Aggiornare l'applicativo per la gestione delle contravvenzioni e adeguare la modulistica in relazione alle nuove norme del Codice della strada.	Interazione con il produttore del software informatico per l'implementazione del programma e, nei casi necessari, l'inserimento della nuova modulistica	Tempo previsto	Entro 31/03/2025	Polizia municipale
Prevedere all'attività di formazione e aggiornamento professionale sulle nuove misure da porre in essere	Percorso formativo a favore del personale interessato	% personale formato	Formazione al 100% del personale interessato	

OBIETTIVO	Riordino impiantistica pubblicitaria - Prosecuzione		
DESCRIZIONE	A seguito delle modifiche apportate al Piano degli impianti pubblicitari nel 2024 il personale della Polizia municipale ha effettuato un controllo sugli impianti pubblicitari presenti sul territorio comunale. Dalla verifica effettuata è emersa la presenza di cartelli o impianti pubblicitari con autorizzazioni scadute e non più rinnovabili in quanto in contrasto con le prescrizioni indicate nel Piano generale degli impianti pubblicitari. Alla luce di quanto emerso i titolari di impianti e cartelli pubblicitari sono stati diffidati a rimuovere gli stessi entro il 31 dicembre. Nel 2025 il personale del Comando P.L. dovrà verificare che i soggetti diffidati abbiano adempiuto alle indicazioni prescritte, in caso contrario dovrà provvedere alla rimozione dell'impianto		
VALORE PUBBLICO	Garantire il rispetto delle esigenze ambientali, paesaggistiche e di arredo urbano nonché di funzionalità ed equilibrio della localizzazione degli impianti nel rispetto delle norme di sicurezza e della circolazione stradale		
LINEE DI MANDATO		**ASSESSORI**	Sindaco DEMARIA Franco

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Verificare che gli impianti pubblicitari siano stati asportati volontariamente dai soggetti diffidati e, in caso di inottemperanza all'ordine di rimozione, provvedere d'ufficio alla rimozione coattiva	Verifica adempimento prescritto e, in caso di inosservanza della diffida, adozione degli atti conseguenti	Tempo previsto	Entro il 30/06/2025	Polizia municipale

MISSIONE: 14 – Sviluppo economico e competitività	**OBIETTIVO STRATEGICO:** 14.01 Valorizzazione attività commerciali, artigianali e piccole e medie industrie
PROGRAMMA: 02 – Commercio – Reti distributive – Tutela dei consumatori	**OBIETTIVO OPERATIVO:** Politiche di sviluppo e valorizzazione del commercio anche in collaborazione con le istituzioni, imprese e cittadini

OBIETTIVO	Adozione nuova modalità di riscossione degli importi dovuti per le occupazioni di suolo pubblico correlata alle operazioni di spunta		
DESCRIZIONE	L'obiettivo prevede di avviare il pagamento tramite PagoPA nei confronti degli operatori non titolari di concessione di posteggio. Nei giorni di mercato del mercoledì o del sabato l'occupazione del suolo pubblico è autorizzata dagli agenti di Polizia Locale previa verifica dei posteggi liberi da poter occupare alla spunta. Nei confronti degli operatori alla spunta (cd. spuntisti) la partecipazione al mercato sarà consentita solo previa esibizione del pagamento che verrà effettuato tramite PagoPA entro la mattina del giorno di partecipazione al mercato.		
VALORE PUBBLICO	Permettere al cittadino di pagare i servizi in modo più semplice e rapido		
LINEE DI MANDATO		**ASSESSORI**	BRAVO Gianpiero

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Nei giorni di mercato del mercoledì o del sabato gli agenti di Polizia locale dopo aver individuato gli operatori alla spunta, non titolari di concessione di posteggio, dovranno generare e consegnare allo spuntista il bollettino di PagoPA per il pagamento dell'occupazione temporanea. Gli agenti incaricati dell'assegnazione concederanno il posteggio solo previa verifica di avvenuto pagamento.	Adozione nuove modalità di riscossione degli importi dovuti per l'occupazione del suolo pubblico	Tempo previsto	Entro il 28/01/2025	Polizia municipale
	Consegna del modello F24 all'Operatore ambulante	Tempo previsto	Entro la fine della mattinata del singolo mercato	

OBIETTIVO	Attivazione nuovo sistema Carta Esercizio e Attestazione Annuale		
DESCRIZIONE	La L.R. n. 3 del 9 marzo 2023 ha introdotto un nuovo sistema di verifica della regolarità amministrativa, previdenziale, assistenziale e fiscale delle imprese del commercio su area pubblica basato sulla carta di esercizio e sull'attestazione annuale. L'attestazione annuale è una presa d'atto rilasciata dal Comune, comprovante l'assolvimento degli obblighi amministrativi, previdenziali, assistenziali e fiscali da parte dell'impresa. Ai fini del rilascio dell'attestazione la Polizia municipale dovrà procedere con le operazioni di controllo dei titoli abilitativi relativi all'esercizio dell'attività dichiarati dall'operatore		
VALORE PUBBLICO	Consentire alle imprese del commercio su area pubblica e ai produttori agricoli di operare nel territorio regionale		
LINEE DI MANDATO		**ASSESSORI**	BRAVO Gianpiero

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
A seguito della richiesta di attestazione procedere con la verifica del controllo amministrativo, fiscale, previdenziale e assistenziale di quanto dichiarato in merito a: *obbligo amministrativo:* attraverso verifica dell'iscrizione alla CCIAA *obbligo fiscale:* verifica della presentazione della dichiarazione dei redditi all'Agenzia delle entrate *obblighi previdenziali e assistenziali:* iscrizione all'INPS e, qualora dovuta, all'INAIL	Rilascio dell'attestazione annuale	Tempo previsto	Entro 60 giorni dalla richiesta dell'operatore	Polizia municipale

INDICATORI DI ATTIVITA' - ATTIVITA' ORDINARIA ANNO 2025

SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE/AMMINISTRATIVA

N. servizi di rilevamento con autovelox/telelaser
N. servizi di pattugliamento in orario serale o notturno
N. controlli effettuati presso esercizi commerciali
N. autorizzazioni a dipendenti per servizi presso altri Comuni
N. contravvenzioni elevate per infrazioni al codice della strada
N. violazioni statiche al codice della strada rilevate
N. violazioni dinamiche al codice della strada rilevate
N. verbali per sosta irregolare rilevati da ausiliari del traffico
N. verbali per sanzioni amministrative
N. violazioni accertate su pubblici esercizi per mancato rispetto dell'orario
N. violazioni accertate su pubblici esercizi per disturbo della quiete pubblica
N. incidenti stradali rilevati
N. fermi e sequestri amministrativi
Rimozioni di veicoli
N. comunicazioni notizie di reato
N. arresti effettuati
N. sequestri penali
N. querele e denunce ricevute
N. autorizzazioni per parcheggio invalidi rilasciate/rinnovate
N. autorizzazioni permanenti a transito in ZTL rilasciate/rinnovate

N. autorizzazioni temporanee a transito in ZTL rilasciate/rinnovate
N. accertamenti edilizi effettuati
N. accertamenti di residenza effettuati
N. comunicazioni di cessioni di fabbricati o ospitalità di cittadini stranieri
N. ricorsi in opposizione alla Autorità Giudiziaria
Trattamenti Sanitari Obbligatori eseguiti
N. pratiche trasmesse a sportello unico attività produttive
N. autorizzazioni per cantieri stradali
N. autorizzazioni per occupazione suolo pubblico (di cui per apertura cantieri e scavi)
N. ordinanze in materia di viabilità
N. rilasci di certificazioni a favore di stranieri
N. rilasci di certificazione di varia natura a favore di altri utenti
N. autorizzazioni pubblicitarie
N. notifiche di P.G. provenienti da enti diversi
N. complessivo di punti decurtati e comunicati per sanzioni CDS
N. relazioni trasmesse all'ufficio legale in merito ai ricorsi inoltrati al Giudice di Pace e Prefettura
Accertamenti ed attività investigativa e informativa effettuati su richiesta di uffici interni e di altri enti

Servizi alla Persona – Servizi cultura biblioteca turismo
politiche giovanili sport e staff
Ufficio progettazione e rapporti con il territorio di area vasta

Responsabile: Sidoli Emilio

OBIETTIVI ESECUTIVI 2025

☐ In relazione al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa dell'Ente si rimanda alle attività/indicatori di risultato indicati da pag. 4 a pag. 8

☐ In relazione al raggiungimento dell'obiettivo di prevenzione della corruzione si rimanda alle attività/indicatori di risultato indicati a pag. 9

☐ In relazione al raggiungimento degli obiettivi trasversali si rimanda alle attività/indicatori di risultato indicati da pag. 13 a pag. 23

MISSIONE: 05 – Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	**OBIETTIVO STRATEGICO:** 05.02 Valorizzazione delle attività culturali
PROGRAMMA: 02 – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	**OBIETTIVO OPERATIVO:** Sostegno e promozione di eventi, manifestazioni e attività facendo rete con soggetti pubblici e privati

OBIETTIVO	Ricercare opportunità di finanziamento a sostegno della Festa del libro antico e medievale		
DESCRIZIONE	Al fine di potenziare la Festa del libro antico e medievale l'ufficio cultura provvederà a identificare nuove fonti di finanziamento per la programmazione delle attività connesse alla realizzazione dell'evento		
VALORE PUBBLICO	Valorizzare l'immagine di Saluzzo e del suo territorio attraverso un'offerta culturale ampia e diversificata		
LINEE DI MANDATO	Coesione sociale e vita di comunità	**ASSESSORI**	GULLINO Attilia

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Reperire risorse finanziarie pubbliche e/o private a sostegno dell'evento "Festa del libro antico e medievale"	Ricerca, individuazione e partecipazione alle opportunità di finanziamento	Tempo previsto	Entro il 31/05/2025	Ufficio cultura
	Finanziamenti ottenuti attraverso bandi e altre iniziative	Numero	Almeno due	

OBIETTIVO	Realizzazione mostra in Castiglia		
DESCRIZIONE	Come disposto nella convenzione approvata dalla giunta con deliberazione n. 73 del 30 aprile 2024 e in un'ottica di sviluppo strategico dell'offerta culturale della Castiglia il Comune di Saluzzo e la Fondazione Artea dovranno collaborare alla realizzazione di una mostra da realizzarsi in autunno		
VALORE PUBBLICO	Potenziare l'offerta culturale della città		
LINEE DI MANDATO	Coesione sociale e vita di comunità	**ASSESSORI**	GULLINO Attilia

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Definire, unitamente alla Fondazione Artea, l'impostazione, i contenuti, l'attività del progetto espositivo che sarà realizzato in autunno presso la Castiglia	Organizzazione delle attività e dei contenuti della mostra	Tempo previsto	Entro il 31/05/2025	Ufficio cultura

MISSIONE: 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	**OBIETTIVO STRATEGICO:** 05.02 Valorizzazione delle attività culturali
PROGRAMMA: 02 – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	**OBIETTIVO OPERATIVO:** Centro culturale "Mario Musso", biblioteca civica e archivio storico

OBIETTIVO	Progetto gestione bar/caffetteria all'interno de "Il Quartiere"		
DESCRIZIONE	E' intenzione dell'Amministrazione favorire l'apertura di un punto di ristoro all'interno del Centro Culturale M. Musso, uno spazio "sociale" orientato alla sostenibilità economica e a un percorso no profit. A tal scopo, in collaborazione con la Fondazione Bertoni, sarà attivato un percorso di co-progettazione finalizzato all'individuazione di soggetti del terzo settore disponibili alla gestione del bar/caffetteria.		
VALORE PUBBLICO	Sostenere e accompagnare la nascita di un'attività imprenditoriale all'intero del polo "Il Quartiere" in grado di sviluppare inclusione sociale all'interno del territorio e della comunità di riferimento		
LINEE DI MANDATO	Coesione sociale e vita di comunità	**ASSESSORI**	GULLINO Attilia

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Definire, in collaborazione con la Fondazione Bertoni, la progettualità per la gestione del bar/caffetteria all'interno del Quartiere e attivare la procedura riservata agli enti del terzo settore finalizzata alla realizzazione in co-progettazione della gestione del bar/caffetteria all'interno del Quartiere	Pubblicazione avviso pubblico	Tempo previsto	Entro il 31/03/2025	Ufficio cultura
	Individuazione del soggetto coprogettante e stipula dell'accordo di collaborazione	Tempo previsto	Entro il 31/05/2025	

OBIETTIVO	Valorizzazione biblioteca storica		
DESCRIZIONE	A novembre 2024 si è concluso il progetto di trasferimento della biblioteca storica dalla sede attuale al terzo piano dell'ex Biblioteca Civica. I locali, annessi alla scuola APM, saranno gestiti dalla Fondazione in collaborazione con l'Istituto dei beni musicali. Al fine di garantire la maggiore efficacia possibile nella gestione del complesso si ritiene utile valutare un modello gestionale con Fondazione Scuola APM e Istituto dei beni musicali che consenta di creare una struttura organizzativa efficiente ed efficace al fine di realizzare gli obiettivi prefissati.		
VALORE PUBBLICO	Rendere la biblioteca storica il fulcro della vita musicale locale sia a livello turistico che divulgativo		
LINEE DI MANDATO	Coesione sociale e vita di comunità	**ASSESSORI**	GULLINO Attilia

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Definire con la Fondazione APM e l'Istituto dei beni musicali un modello di governance utile per condividere le dinamiche sulla gestione delle sale e degli spazi	Definizione modello di governance	Tempo previsto	Entro il 30/06/2025	Ufficio cultura

MISSIONE: 06 – Politiche giovanili, sport e tempo libero	**OBIETTIVO STRATEGICO:** 06.01 Lo sport di tutti e per tutti
PROGRAMMA: 01 – Sport e tempo libero	**OBIETTIVO OPERATIVO:** Promozione dell'attività sportiva

OBIETTIVO	Candidatura a Città europea dello Sport		
DESCRIZIONE	European City of Sport è il riconoscimento ideato da Aces Europa per promuovere a livello internazionale i valori dello sport, dell'etica e dell'inclusione sociale. L'assegnazione di questo premio viene portata avanti secondo i principi di responsabilità e di etica, nella consapevolezza che lo sport è un fattore di integrazione nella società, per il miglioramento della qualità della vita e la salute di chi lo pratica. Il riconoscimento di Città Europea dello Sport è di conseguenza riservato ai Municipi che presentano caratteristiche di eccellenza in tema di sport, benessere e qualità della vita. E' pertanto obiettivo dell'Amministrazione candidare la città di Saluzzo al titolo di Città Europea dello Sport per l'anno 2027 come riconoscimento a tutta la comunità sportiva e per aprire nuove opportunità per la città e lo sport locale, in termini di eventi, contributi e ricadute positive.		
VALORE PUBBLICO	Diffondere la cultura della vita attiva e dello sport come strumento per il benessere psico-fisico		
LINEE DI MANDATO	Coesione sociale e vita di comunità	**ASSESSORI**	FALDA Enrico

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Preparare il dossier di candidatura della città di Saluzzo a Città europea dello sport 2027	Redazione del dossier di candidatura	Tempo previsto	Entro 31/03/2025	Ufficio sport

OBIETTIVO	Progetto “Bici in Comune”		
DESCRIZIONE	Il Comune di Saluzzo ha presentato, la propria candidatura al progetto promosso dal Ministro per lo Sport e i Giovani “Bici in Comune”, che ha come obiettivo centrale quello di promuovere la bicicletta come strumento di mobilità sostenibile per migliorare la qualità della vita delle città e promuovere stili di vita sani e attivi. La proposta progettuale denominata “A RUOTA LIBERA. Esperienze per una mobilità sostenibile di territorio”è stata trasmessa a dicembre 2024 e prevede un partenariato composto dal nostro Ente, come capofila, e da una rete di comuni dei territori limitrofi quali: Manta, Verzuolo, Revello, Scarnafigi, Lagnasco, Costigliole Saluzzo, Piasco, Rifreddo e Torre San Giorgio per la realizzazione di eventi e attività formative e di sensibilizzazione in tema di mobilità dolce oltre che di interventi di miglioramento dell’arredo urbano. Per attuare un’azione coordinata per la realizzazione delle attività ed eventualmente programmare e pianificare anche attività future si è deciso di procedere alla creazione di un Tavolo di lavoro permanente con i comuni coinvolti nel progetto.		
VALORE PUBBLICO	Favorire la sensibilizzazione della cittadinanza sul tema della mobilità sostenibile in bicicletta		
LINEE DI MANDATO	Pianificazione urbana, gestione del territorio, ambiente	**ASSESSORI**	FALDA Enrico

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Creare un Tavolo di lavoro permanente con gli enti coinvolti così da poter progettare, programmare e pianificare con modalità condivise e sinergiche non solo le attività della proposta progettuale ma anche attività future e proporre, su ognuno dei territori, azioni condivise	Stipula dell’accordo e incontro con tutti i membri del tavolo	Tempo previsto	Entro il 31/03/2025	Ufficio sport

OBIETTIVO	Ampliamento dell'offerta sportiva		
DESCRIZIONE	Arricchire l'offerta sportiva attraverso la realizzazione di due iniziative nell'ambito di Trame di Quartiere e la revisione del format della storica manifestazione sportiva Sport in Piazza al fine di per renderla ancora più inclusiva e ampliare la platea dei partecipanti.		
VALORE PUBBLICO	Consolidare e rafforzare le iniziative sportive		
LINEE DI MANDATO	Coesione sociale e vita di comunità	**ASSESSORI**	FALDA Enrico

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Per l'edizione 2025 l'ufficio sport dovrà rivedere il format dell'evento Sport in Piazza prevedendo due giornate dedicate alla promozione dello sport e delle associazioni sportive durante le quali sarà organizzata una cerimonia di consegna dei premi agli atleti che si sono distinti per meriti sportivi nel corso della stagione 2024 alla presenza di un personaggio dello sport	Individuazione di un testimonial sportivo e coordinamento attività		Realizzazione manifestazione con i contenuti previsti	Ufficio sport
Nell'ambito del calendario annuale degli eventi della rassegna cultura della biblioteca Trame di Quartiere saranno definiti due appuntamenti a tema legati alla promozione dello sport	Calendarizzazione di due incontri	Tempo previsto	1° appuntamento tra aprile e giugno 2° appuntamento tra settembre/ottobre	Servizio biblioteca

MISSIONE: 06 – Politiche giovanili, sport e tempo libero	**OBIETTIVO STRATEGICO:** 06.02 I giovani e il patrimonio delle idee e delle competenze
PROGRAMMA: 02 – Giovani	**OBIETTIVO OPERATIVO:** Politiche giovanili e informagiovani

OBIETTIVO	Progetto "*AREA – Spazio Giovani, spazio di incidenza*"		
DESCRIZIONE	Nel 2024 il Comune di Saluzzo ha aderito al bando "Spazio Giovani 2024" della Fondazione CRC con la proposta progettuale "*AREA - Spazio Giovani, spazio di incidenza"* per la quale ha ottenuto il finanziamento di €. 80.000,00 per l'organizzazione di attività rivolte ai giovani all'interno del Quartiere, presso lo Spazio Giovani. L'attività, già iniziata ad ottobre 2024, proseguirà fino a settembre 2027 e vede coinvolti, insieme al Comune di Saluzzo in qualità di capofila di progetto, il Consorzio Monviso Solidale e la Fondazione Bertoni. Con il progetto "AREA" s'intende aumentare l'attrattività dello spazio giovani per ampliarne la fruizione perfezionando i processi di partecipazione alle iniziative dello spazio giovani e più in generale del Quartiere dentro il quale è inserito. L'obiettivo per l'anno 2025 è quello di avviare l'attività di creazione della "Young Board" del Quartiere, un organo costituito da 25 giovani, scelti sulla base dei criteri individuati in fase di progettazione, che avrà il compito di contribuire alla programmazione e alla realizzazione delle attività.		
VALORE PUBBLICO	Consolidare lo sviluppo delle politiche giovanili integrate ad azioni culturali e promozione del benessere dei giovani locali		
LINEE DI MANDATO	Coesione sociale e vita di comunità	**ASSESSORI**	GULLINO Attilia

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Avviare e coordinare un percorso di partecipazione e costituzione della young board del Quartiere, a partire dal coinvolgimento dalle rappresentanze scolastiche. Nel percorso di costituzione del board verrà aperta anche una call per selezionare i 25 giovani sulla base dei	Partecipazione a tavoli di confronto Verbalizzazione degli step di	Nr. riunioni Predisposizione	Minimo 6 di cui 3 entro il 30/06/2025 e 3 entro il 31/12/2025 Entro 30 giorni dal	Ufficio progettazioni

criteri di valutazione individuati in fase di progettazione. Contestualmente l'ufficio si relazionerà costantemente con i partner preposti alla costituzione della young board e con i giovani che verranno coinvolti nel progetto anche attraverso la realizzazione di Tavoli di confronto	avanzamento lavori	relazione	tavolo di lavoro	

CATORI DI ATTIVITA' - ATTIVITA' ORDINARIA ANNO 2025

SEGRETERIA DEL SINDACO

N. riunioni Consulta dei Sindaci del Saluzzese
N. concessioni di patrocinio
N. richieste di patrocinio esaminate
N. utilizzi dell'Antico Palazzo Comunale per manifestazioni organizzate dal Comune o aventi patrocinio comunale
N. utilizzi dell'Antico Palazzo Comunale per manifestazioni organizzate da privati a pagamento
Somma incassata per utilizzi dell'Antico Palazzo Comunale da parte dei privati
N. decreti sindacali
N. protocolli/flussi evasi (sipal informatica)

UFFICIO STAMPA

N. comunicati stampa

CULTURA/SPORT/TEMPO LIBERO/TURISMO/GIOVANI

N. passaggi presso IAT (distinti tra saluzzesi, italiani, stranieri)
N. richieste telefoniche allo IAT
N. totale visitatori Museo civico Casa Cavassa
N. ingressi a pagamento Museo civico Casa Cavassa
N. totale visitatori Torre civica e Pinacoteca
N. ingressi a pagamento Torre civica e Pinacoteca

N. totale visitatori Castiglia
N. ingressi a pagamento Castiglia
N. totale visitatori Museo Casa Pellico
N. ingressi a pagamento Museo Casa Pellico
N. visite didattiche presso Musei civici
N. utenti Museo civico per servizi matrimoniali, riprese cinematografiche etc.
n. eventi culturali patrocinati dall'Ente
N. manifestazioni sportive (anche supporto e sostegno)
N. spettacoli stagione teatrale
N. spettatori (paganti e gratuiti) stagione teatrale
N. utenti social informagiovani
N. utenti sportello informagiovani

SERVIZIO BIBLIOTECA

N. iscritti al prestito di libri
N. libri di nuova acquisizione
N. complessivo di prestiti di libri
N. dvd di nuova acquisizione
N. complessivo di prestiti di dvd
Rapporto tra numero complessivo di prestiti di libri e numero di libri disponibili (indicare il rapporto)
Rapporto tra numero complessivo di prestiti di libri e numero di abitanti al 31 dicembre (indicare il rapporto)
Rapporto tra numero complessivo di prestiti di dvd e numero di dvd disponibili (indicare il rapporto)
Rapporto tra numero complessivo di iscritti al prestito e numero di abitanti al 31 dicembre (indicare il rapporto)

Rapporto tra spese annuali complessive per biblioteca e numero complessivo di prestiti di libri
Rapporto tra spese annuali complessive per biblioteca e numero di abitanti al 31 dicembre
Rapporto tra numero complessivo di prestiti di libri e numero di libri disponibili (indicare il rapporto)

Servizio Civica Avvocatura

Responsabile: Papa Carmelina

OBIETTIVI ESECUTIVI 2025

☐ In relazione al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa dell'Ente si rimanda alle attività/indicatori di risultato indicati da pag. 4 a pag. 8

☐ In relazione al raggiungimento dell'obiettivo di prevenzione della corruzione si rimanda alle attività/indicatori di risultato indicati a pag. 9

☐ In relazione al raggiungimento degli obiettivi trasversali si rimanda alle attività/indicatori di risultato indicati da pag. 13 a pag. 23

MISSIONE: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	**OBIETTIVO STRATEGICO:** 01.01 Amministrazione efficiente, efficace e trasparente
PROGRAMMA: 11 - Altri servizi generali	**OBIETTIVO OPERATIVO:** Miglioramento organizzazione interna altri servizi generali

OBIETTIVO	Nuova modalità di accesso alla giustizia amministrativa		
DESCRIZIONE	Fino al 31 maggio 2025 si potrà continuare ad accedere al portale della giustizia amministrativa utilizzando le credenziali a suo tempo fornite dal gestore del relativo portale, ma dopo tale data l'accesso sarà consentito esclusivamente tramite SPID. Di conseguenza, l'ufficio legale dovrà attivarsi per acquisire un'identità digitale ad uso professionale onde garantire l'accesso continuo ed ininterrotto ai servizi della giustizia amministrativa.		
VALORE PUBBLICO	Garantire il funzionamento e l'efficienza dell'ufficio legale		
LINEE DI MANDATO		**ASSESSORI**	Sindaco DEMARIA Franco

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Valutare l'attivazione di uno SPID digitale anche attraverso verifiche preliminari con colleghi dell'ufficio legale di altri enti	Verifica ed eventuale attivazione	Tempo previsto	Entro il 31/05/2025	Ufficio legale

OBIETTIVO	Procedimento esecutivo per recupero crediti spettanti all'Ente		
DESCRIZIONE	Nel 2023 l'ufficio legale ha avviato un'azione esecutiva a carico di una società in accomandita semplice (SaS), soccombente in giudizio e per ciò obbligata al pagamento di spese legali in favore dell'Ente Locale vittorioso. A seguito del tentativo di recupero avviato e di successive verifiche e accertamenti in proposito, è emerso che la società non disponeva di beni sufficienti per far fronte al debito maturato, per cui l'azione si è rivelata infruttuosa. Pertanto, l'ufficio legale si trova ora nella necessità di dar esecuzione all'ordinanza della Corte di Cassazione n. 8057/2016, mediante nuova esecuzione da esperire direttamente a carico dei soci accomandatari, ritenuti parimenti responsabili per i debiti della società inadempiente.		
VALORE PUBBLICO	Operare nel rispetto delle leggi e delle procedure, garantendo al contempo la protezione degli interessi pubblici		
LINEE DI MANDATO		**ASSESSORI**	Sindaco DEMARIA Franco

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Attivare le procedure legali e amministrative per riscuotere i crediti spettanti all'Ente mediante l'esecuzione coattiva in danno dei soci di una SaS già infruttuosamente esecutata	Redazione dell'atto di precetto da notificare ai soci della SaS ed eventuale avvio esecuzione forzata	Tempo previsto	Entro il 31/12/2025	Ufficio legale
	Importo recuperato rispetto al totale del credito non pagato	% di credito recuperato	100%	

OBIETTIVO	Recupero somme dovute a seguito di provvedimenti giurisdizionali esecutivi		
DESCRIZIONE	Garantire un'efficiente e rapida esecuzione nel recupero delle somme dovute in seguito a provvedimenti giurisdizionali esecutivi, al fine di assicurare il rispetto delle decisioni rese dall'A.G. e la tutela dei diritti dell'Ente		
VALORE PUBBLICO	Promuovere una società più giusta, equa e rispettosa delle norme		
LINEE DI MANDATO		**ASSESSORI**	Sindaco DEMARIA Franco

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Intraprendere le azioni necessarie per il recupero dei crediti spettanti all'Ente, in conformità alle statuizioni della sentenza della Corte di Appello di Torino n. 541/2022. In particolare, avviare l'esecuzione forzata nei confronti dei soci di una società in nome collettivo (SNC) al fine di recuperare le predette somme Attivare le procedure idonee al recupero delle somme spettanti al Comune in forza della sentenza del Tribunale di Cuneo n. 1327/2018, anche attraverso l'esecuzione coattiva nei confronti del debitore	Avvio procedimento di recupero mediante emissione di una richiesta/titolo esecutivo da notificare agli obbligati Trasmissione dei fascicoli completi di relazione dettagliata e di documentazione al concessionario della riscossione Monitoraggio regolare degli atti esecutivi intrapresi dal concessionario	Tempo previsto	Entro il 31/12/2024	Ufficio legale

OBIETTIVO	Supporto qualificato ai Servizi Demografici ed Elettorali		
DESCRIZIONE	L'obiettivo consiste nel fornire assistenza professionale agli uffici dei Servizi demografici ed elettorali per garantire un funzionamento efficiente e continuo. Questo supporto include assistenza nella gestione delle pratiche al fine di facilitare il lavoro degli operatori e assicurare che le procedure siano seguite correttamente così da garantire che le operazioni quotidiane possano proseguire senza interruzioni, anche in un'ottica di prevenzione del contenzioso. La fondamentale collaborazione si rende utile per mantenere il livello di servizio necessario alla cittadinanza		
VALORE PUBBLICO	Assicurare continuità ed efficienza dei servizi da erogare alla collettività		
LINEE DI MANDATO		**ASSESSORI**	Sindaco DEMARIA Franco

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Garantire un supporto strategico e operativo e una collaborazione continua al fine di facilitare il lavoro dei Servizi demografici ed elettorali, anche in un'ottica di prevenzione del contenzioso.	Supporto professionale agli uffici demografici ed elettorale		Ogni volta si presenti la necessità	Ufficio legale

OBIETTIVO	Programma gestionale per il deposito degli atti-nel Processo Civile Telematico		
DESCRIZIONE	Il programma gestionale attualmente in uso per il deposito telematico nel Processo Civile Telematico (PCT) scadrà a giugno. Prima di rinnovare il contratto per il programma esistente l'ufficio legale dovrà avviare una valutazione per identificare eventuali soluzioni software più avanzate e competitive		
VALORE PUBBLICO	Migliorare l'efficacia operativa dell'ufficio legale		
LINEE DI MANDATO		**ASSESSORI**	Sindaco DEMARIA Franco

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Per individuare un programma gestionale che consenta di operare in modo più efficiente e di rimanere al passo con le innovazioni nel campo del processo telematico l'ufficio legale dovrà verificare le opzioni disponibili sul mercato, richiedere e analizzare le proposte delle ditte produttrici di software, analizzare le offerte per valutare il rapporto qualità-prezzo e la competitività delle varie soluzioni proposte e procedere infine alla selezione del software che meglio soddisfa le esigenze dell'ufficio	Completamento della valutazione	Tempo previsto	Entro il 30/04/2025	Ufficio legale

INDICATORI DI ATTIVITA' - ATTIVITA' ORDINARIA ANNO 2025

AVVOCATURA COMUNALE

N. cause affidate nell'anno relative a giudizi instaurati dinanzi agli Ordini di Giustizia Ordinaria e Amministrativa
N. cause trattate nell'anno relative a giudizi instaurati dinanzi agli Ordini di Giustizia Ordinaria e Amministrativa
N. udienze gestite relativamente ai giudizi instaurati dinanzi agli Organi di Giustizia Ordinaria e Amministrativa
N. atti predisposti relativamente a giudizi instaurati dinanzi agli Organi di Giustizia Ordinaria e Amministrativa
N. documenti esaminati per predisposizione atti di causa avent gli Organi di Giustizia Ordinaria e Amministrativa
N fascicoli digitali predisposti
N. istruttorie seguite e provvedimenti predisposti (deliberazioni, determinazioni, liquidazioni, comunicazioni ecc.) relativamente a cause affidate a professionisti esterni
Percentuale di cause affidate e gestite dall'ufficio legale sul totale delle cause instaurate nei confronti dell'Ente dinanzi agli Organi di giustizia ordinaria e amministrativa
N. cause affidate nell'anno relative a giudizi di opposizione a sanzioni amministrative
N. cause trattate nell'anno relative a giudizi di opposizione a sanzioni amministrative
N. atti predisposti relativamente a giudizi di opposizione a sanzioni amministrative
N. documenti esaminati per la predisposizione atti nei giudizi di opposizione
N. udienze gestite relative a giudizi di opposizione a sanzioni amministrative
Importo proventi derivanti da provvedimenti emessi dal Giudice di Pace relativamente ai giudizi instaurati ex L. 689/81 e da altri Organi giudiziari
N. atti predisposti (querele, denunce, ecc…) aventi rilevanza in procedimenti penali
N. atti preparatori e consequenziali alla gestione delle cause instaurate (ricerca documenti, predisposizione deleghe e procure ad litem, fascicolazione, intimazione testi, comunicazioni, relazioni ad amministratori e uffici ecc.)
N. accessi alle Cancellerie degli Uffici Giudiziari per visionare fascicoli, fotocopiare documenti, depositare e ricevere atti, richiedere copie,

eseguire notificazioni presso gli Ufficiali Giudiziari
N. partecipazioni del personale dell'ufficio legale a Commissioni di gara in qualità di componenti esperti e/o consulenze fornite in merito alle procedure di gara indette dall'Ente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture
N. deliberazioni di cui l'ufficio ha curato l'istruttoria ed acquisito i relativi pareri tecnici e contabili
N. istruttorie seguite e provvedimenti predisposti relativamente all'ammissione al patrocinio a carico dell'Ente di amministratori e dipendenti pubblici
N. consulenze e/o pareri legali rilasciati, tanto a fini amministrativi che giudiziali, in favore di altri uffici dell'Ente
N. fascicoli digitali predisposti in relazione ai pareri rilasciati
N. atti predisposti e/o corretti in fase pre-contenziosa a favore di altri uffici (deliberazioni, determinazioni, lettere, diffide, comunicazioni ecc.)
N. atti visionati e/o predisposti e assistenza legale fornita nella gestione di contratti assicurativi con Compagnie e Broker
N. istruttorie eseguite e/o atti predisposti in relazione a procedimenti disciplinari per i quali è stato richiesto l'intervento dell'ufficio in ossequio a quanto previsto dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi
N. atti assoggettati a controllo e documenti acquisiti presso i diversi uffici, per effettuare il controllo di regolarità amministrativa
N. richieste di accesso civico-documentale visionate ed esaminate
N. pratiche di mediazione tributaria
N. atti predisposti per la trattazione della mediazione tributaria
N. fascicoli telematici predisposti
N. atti visionati per l’istruttoria della mediazione

ATTIVITA' DI SUPPORTO ALL'UFFICIO CONTRATTI

N. determinazioni predisposte e/o revisionate per attività ufficio contratti
N. documenti visionati ai fini della stipula contrattuale
N. contratti in forma pubblica amministrativa predisposti (comprese le registrazioni sull’applicativo interno oltre alle registrazioni telematiche Agenzia Entrate)

N. atti di vincolo su immobili comunali approntati
N. fascicoli contrattuali telematici predisposti
N. procedure di affidamento seguite per ufficio legale e contratti sul Mercato elettronico ovvero altra modalità
N. documenti predisposti, inseriti e visionati per procedure di affidamento seguite a supporto ufficio contratti sul Mercato elettronico ovvero altra modalità

Servizio Risorse Umane

Responsabile: Bracco Gianluigi

OBIETTIVI ESECUTIVI 2025

☐ In relazione al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa dell'Ente si rimanda alle attività/indicatori di risultato indicati da pag. 4 a pag. 8

☐ In relazione al raggiungimento dell'obiettivo di prevenzione della corruzione si rimanda alle attività/indicatori di risultato indicati a pag. 9

☐ In relazione al raggiungimento degli obiettivi trasversali si rimanda alle attività/indicatori di risultato indicati da pag. 13 a pag. 23

MISSIONE: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	**OBIETTIVO STRATEGICO:** 01.01 Amministrazione efficiente, efficace e trasparente
PROGRAMMA: 10 – Risorse umane	**OBIETTIVO OPERATIVO:** Amministrazione e gestione risorse umane

OBIETTIVO	Adeguamento strutturale dell'organizzazione dell'Ente – Attuazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale G.C. n. 178 del 11/12/2024.		
DESCRIZIONE	Il Piano triennale dei fabbisogni di personale PTFP è il complesso atto di programmazione per la gestione delle risorse umane finalizzato ad assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione del personale necessario per il miglior funzionamento dei servizi. L'attuazione del PTFP, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e nei limiti della fattibilità, laddove consentito, avviene attraverso mobilità, concorsi direttamente espletati, scorrimento di graduatorie di concorsi di terzi, contratti di formazione e lavoro, progressioni verticali; nell'espletamento delle procedure indicate, saranno recepite le modifiche/integrazioni apportate dal d.P.R. n. 82/2023.		
VALORE PUBBLICO	Reperire, ispirarsi a criteri di efficienza, economicità, trasparenza ed imparzialità, le professionalità necessarie al miglior assolvimento delle funzioni istituzionali e all'efficiente erogazione dei servizi.		
LINEE DI MANDATO		**ASSESSORI**	Sindaco DEMARIA Franco

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
1) Proporre alla giunta modifiche del Piano Triennale di Fabbisogni di Personale 2025/2027 a fronte di necessità intervenute.	Presentazione alla giunta della delibera	Tempo previsto	Entro il 31/12/2025	Ufficio risorse umane
2) Dare attuazione ai processi di sostituzione/reclutamento del personale in relazione alle esigenze dell'Ente, anche a seguito di improvvise necessità organizzative, al momento non	Procedure di reclutamento di personale avviate nel corso dell'anno 2025	Procedure avviate	Almeno il 90%	
	Procedure di reclutamento di	Procedure concluse	Almeno il 70%	

pianificabili	personale concluse nell'anno 2025			

OBIETTIVO	Reingegnerizzazione dei processi organizzativi		
DESCRIZIONE	Obiettivo del servizio, per l'anno 2025, è quello di affrontare un cambiamento dei flussi di lavoro, di definire e coordinare le azioni necessarie per incrementare i livelli di performance		
VALORE PUBBLICO	Rafforzare le competenze, anche digitali del personale interno		
LINEE DI MANDATO		**ASSESSORI**	Sindaco DEMARIA Franco

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Il personale neoassunto dovrà garantire la piena collaborazione nell'attività di supporto amministrativo, mentre al restante personale verrà incrementata l'assegnazione a ulteriori mansioni giuridiche con l'obiettivo di sviluppare e gestire database informativi e scadenziari. Questi database potrebbero includere informazioni sullo sviluppo di carriera, visite mediche o corsi sulla sicurezza, gestione giuridico-economica del personale e/o altro. Questa attività di digitalizzazione e ottimizzazione dei processi avverrà anche attraverso la formazione del personale per un migliore utilizzo di strumenti informatici (esempio: foglio di calcolo).	Realizzazione delle attività indicate	Tempo previsto	Entro il 31/12/2025	Ufficio risorse umane

INDICATORI DI ATTIVITA' - ATTIVITA' ORDINARIA ANNO 2025

UFFICIO RISORSE UMANE

N. ore di formazione a cui hanno preso parte i dipendenti
N. cessazioni dal servizio di unità di personale
N. assunzioni a tempo indeterminato
N. assunzioni a tempo determinato
N. convezioni e comandi per l'utilizzo congiunto di personale
N. infortuni dei dipendenti
N. giornate complessive di assenza dal lavoro per motivi di salute da parte dei dipendenti
N. giornate complessive di assenza dal lavoro per altri motivi da parte dei dipendenti
N. autorizzazioni ed incarichi esterni dei dipendenti
N. buoni pasto erogati a favore dei dipendenti
N. cedolini paga emessi
N. giustificativi di assenza inseriti nel sistema di rilevazione presenze
N. determine predisposte
N. delibere di giunta predisposte
N. provvedimenti dirigenziali e atti di organizzazione predisposti
N. decreti sindacali predisposti
N. Contratti di Somministrazione lavoro attivati
N. provvedimenti per variazioni Orarie effettuate (compresi passaggi part time/full time e diversa articolazione oraria)
N. Progressioni verticali e orizzontali
N. di rimborsi missioni inseriti nel sistema di rilevazione presenze

N. iscrizioni forma di previdenza complementare Perseo
N. certificati di servizio/Sistemazioni Passweb/flussi di regolarizzazione effettuati
N. accordi di Smart Working stipulati
N. PCTO attivati
N. rendicontazioni e rilevazioni statistiche effettuate

INDICATORI COMUNI PER LE FUNZIONI DI SUPPORTO

(articolo 8, comma 1, lett. d) ed f), del d.lgs. 150/2009)

PROCESSI DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE				
N.	**Nome indicatore**	**Formula di calcolo**	**Note generali sull'indicatore o obiettivo**	**Osservazioni su metodologia di calcolo dell'indicatore**
1.1	Grado di attuazione di forme di organizzazione del lavoro in telelavoro o1 lavoro agile	N. di dipendenti in lavoro agile e telelavoro / N. totale dei dipendenti in servizio	attuabile	mantenimento trend in essere
1.2	Grado di copertura delle attività formative dedicate al personale	N. di dipendenti che hanno iniziato un'attività formativa nel periodo di riferimento / N. totale dei dipendenti in servizio	attuabile	mantenimento trend in essere
1.3	Offerta formativa per dipendente	Ore di formazione erogate / N. totale dei dipendenti in servizio	attuabile	mantenimento trend in essere
1.4	Grado di copertura delle procedure di valutazione del personale	N. di dipendenti che hanno ricevuto almeno un colloquio di valutazione / N. totale dei dipendenti in servizio	attuabile	obiettivo: colloqui per almeno 60% del personale
1.5	Tasso di mobilità interna del personale non dirigenziale	N. di dipendenti che hanno cambiato unità organizzativa / N. totale di personale non dirigenziale in servizio	attuabile parzialmente in ottica di mutua compensazione tra servizi	
1.8	Grado di copertura delle agevolazioni di welfare aziendale	N.di dipendenti serviti da almeno da uno strumento di welfare aziendale / N. totale dei dipendenti in servizio	attuabile	assicurare almeno situazione in essere (fondi integrativi polizia locale)

GESTIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI E DEGLI IMMOBILI				
N.	**Nome indicatore**	**Formula di calcolo**	**Note generali sull'indicatore o obiettivo**	**Osservazioni su metodologia di calcolo dell'indicatore**
2.1	Incidenza del ricorso a convenzioni CONSIP e al mercato elettronico degli acquisti	Spesa per l'acquisto di beni e servizi effettuata tramite convenzioni quadro o mercato elettronico / Pagamenti per acquisto di beni e servizi	attuabile	incidenza variabile in relazione all'utilizzo di piattaforme autonome più convenienti
2.2	Tempestività dei pagamenti	Somma, per ciascuna fattura emessa a titolo corrispettivo di una transazione commerciale, dei giorni effettivi intercorrenti tra la data di scadenza della fattura o richiesta equivalente di pagamento e la data di pagamento ai fornitori moltiplicato per l'importo dovuto / Somma degli importi pagati nel periodo di riferimento	attuabile	mantenimento entro media ultimi tre anni
2.3	Metri quadri di spazi di lavoro per dipendente	N. di metri quadri disponibili / N. di postazioni di lavoro	attuabile	mantenimento dato
2.4	Spesa per energia elettrica al metro quadro	Costo per energia elettrica / N. di metri quadri disponibili	attuabile	mantenimento costi

GESTIONE DELLE RISORSE INFORMATICHE E DIGITALIZZAZIONE				
N.	**Nome indicatore**	**Formula di calcolo**	**Note generali sull'indicatore o obiettivo**	**Osservazioni su metodologia di calcolo dell'indicatore**
3.1	Percentuale di servizi a pagamento tramite PagoPa	N. di servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / N. di servizi a pagamento	attuabile	
3.2	Percentuale di comunicazioni tramite domicili digitali	N. di comunicazioni elettroniche inviate ad imprese e PPAA tramite domicili digitali / N. di comunicazioni inviate a imprese e PPAA	attuabile, previa analisi informatica	mantenimento trend in essere
3.3	Percentuale di personale con aggiornamento di competenze digitali	N. di dipendenti che hanno iniziato almeno un'attività formativa in corso d'anno di rafforzamento delle competenze digitali / N. dei dipendenti in servizio	attuabile	almeno due dipendenti
3.4	Dematerializzazione procedure	Procedura di gestione presenze-assenze, ferie-permessi, missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (full digital)	attuabile	
3.5	Percentuale di sedi con accesso alla banda larga	N. di sedi che hanno accesso ad internet con banda ultra larga (sopra i 100 mega) / N. di sedi	attuabile	
3.6	Percentuale di atti adottati con firma digitale	N. di atti adottati con firma digitale / N. di atti protocollati in uscita	attuabile	estensione a almeno una nuova categoria di atti

3.7	Percentuale di investimenti in ICT	Spese sostenute per investimenti in ICT / Spese totali per ICT	attuabile	incremento spesa per investimento su server e annessi

GESTIONE COMUNICAZIONE E TRASPARENZA				
N.	**Nome indicatore**	**Formula di calcolo**	**Note generali sull'indicatore o obiettivo**	**Osservazioni su metodologia di calcolo dell'indicatore**
4.1	Consultazione del portale istituzionale	N. totale di accessi unici al portale istituzionale / 365	da verificare fattibilità tecnica	
4.2	Grado di trasparenza dell'amministrazione	L'indicatore si calcola rapporto tra punteggi associati alle attestazioni rilasciate dall'OIV	attuabile	miglioramento punteggio di anno in anno
4.3	Incidenza delle istanze di accesso civico o accesso agli atti evase nei tempi prescritti dalla legge	N. di istanze ricevute per accesso civico generalizzato o accesso agli atti ai sensi della L. 241/90 evase entro i termini di legge / N. di istanze ricevute nell'anno per accesso civico generalizzato o accesso agli atti ai sensi della L. 241/90 protocollate	verificare stato attuazione registro	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	ufficio responsabile della pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (*link* alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	ced/segreteria
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi *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)	segreteria
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i settori, quando emettono atti rientranti nella tipologia prevista
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non tenuti
		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)	segreteria
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	risorse umane
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	tutti i settori, quando emettono atti rientranti nella tipologia prevista
		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, nonchè l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	non tenuti
	Burocrazia zero	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	non tenuti
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	ai sensi del dlgs 10/2016	non tenuti
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	risorse umane
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.	risorse umane
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segreteria

	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segreteria
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segreteria
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo e incarichi dirigenziali di cui all'art. 14, co. 1-bis, 1 ter, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	solo per soggetti per i quali sia dovuta. Risorse umane/segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	idem
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tipologia di incarico non presente presso l'ente
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	solo per soggetti per i quali sia dovuta. Risorse umane/segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	idem

		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	idem
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	idem
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	idem
		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	idem
		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	idem
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Idem + ced
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Idem + ced
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	ced
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segreteria
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non tenuti
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizio finanziario (revisori dei conti); risorse umane (nucleo di valutazione); segreteria (controlli interni);
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	risorse umane
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	risorse umane
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ced
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ced
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i settori, quando emettono atti rientranti nella tipologia prevista

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza		Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		tutti i settori, quando emettono atti rientranti nella tipologia prevista
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i settori, quando emettono atti rientranti nella tipologia prevista
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i settori, quando emettono atti rientranti nella tipologia prevista
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i settori, quando emettono atti rientranti nella tipologia prevista
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i settori, quando emettono atti rientranti nella tipologia prevista
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	tutti i settori, quando emettono atti rientranti nella tipologia prevista
				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)	tutti i settori, quando emettono atti rientranti nella tipologia prevista
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	risorse umane
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	risorse umane
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	risorse umane
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	segreteria

		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	risorse umane
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	risorse umane
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	risorse umane
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	risorse umane
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	risorse umane
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	risorse umane
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.	risorse umane
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segreteria/risorse umane
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	idem
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	idem
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: 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	idem
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	idem
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	idem
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	idem
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	idem
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	non tenuti
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	risorse umane
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	risorse umane

	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	risorse umane
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	risorse umane
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	risorse umane
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	risorse umane
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	segreteria/risorse umane
		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	idem
		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; 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 dichairazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	idem per i soggetti per cui sia dovuto
		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).	idem per i soggetti per cui sia dovuto
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segreteria
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	risorse umane
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	risorse umane
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	risorse umane
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	risorse umane
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	risorse umane
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	risorse umane
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	risorse umane
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	risorse umane
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	risorse umane

	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4,d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	risorse umane
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	risorse umane
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	risorse umane
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	risorse umane
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	risorse umane
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	risorse umane
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	risorse umane
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	risorse umane
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	risorse umane
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	risorse umane
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	risorse umane
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	risorse umane
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	risorse umane
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016	non tenuti
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	servizi finanziari
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	servizi finanziari
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	servizi finanziari
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	servizi finanziari
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	servizi finanziari
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	servizi finanziari

				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	servizi finanziari
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	servizi finanziari
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	servizi finanziari
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l ink* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	servizi finanziari
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ced
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	servizi finanziari
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	servizi finanziari
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	servizi finanziari
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	servizi finanziari
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	servizi finanziari
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	servizi finanziari
Enti controllati	Società partecipate			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	servizi finanziari
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	servizi finanziari
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	servizi finanziari
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	servizi finanziari
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l ink* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	servizi finanziari
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	servizi finanziari
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizi finanziari
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizi finanziari
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizi finanziari

	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	servizi finanziari
			Per ciascuno degli enti:		servizi finanziari
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	servizi finanziari
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	servizi finanziari
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	servizi finanziari
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	servizi finanziari
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	servizi finanziari
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. [illegible])	servizi finanziari
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. [illegible])	servizi finanziari
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	servizi finanziari
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l ink* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	servizi finanziari
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	servizi finanziari
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	servizi finanziari
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	non tenuti
			Per ciascuna tipologia di procedimento:		
Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i settori
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i settori
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i settori
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i settori
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i settori
	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i settori
	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i settori
	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i settori

Attività e procedimenti		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	9) *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i settori
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i settori
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i settori
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i settori
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i settori
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	non tenuti
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizi demografici
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (*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)	Ced + tutti i settori che effettuano atti rientranti nella tipologia
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	non tenuti
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (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)	Ced + tutti i settori che effettuano atti rientranti nella tipologia
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	non tenuti
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	non tenuti
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		non tenuti
		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	responsabile del procedimento di ogni gara/affidamento

	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	responsabile del procedimento di ogni gara/affidamento
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	responsabile del procedimento di ogni gara/affidamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	governo del territorio e servizi finanziari
				Per ciascuna procedura:		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avvisi di preinformazione** - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	responsabile del procedimento di ogni gara/affidamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Delibera a contrarre o atto equivalente** (per tutte le procedure)	Tempestivo	responsabile del procedimento di ogni gara/affidamento
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'mabito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	**Avvisi e bandi** - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	responsabile del procedimento di ogni gara/affidamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avviso sui risultati della procedura di affidamento** - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	responsabile del procedimento di ogni gara/affidamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avvisi sistema di qualificazione** - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	responsabile del procedimento di ogni gara/affidamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Affidamenti** Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	responsabile del procedimento di ogni gara/affidamento

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Informazioni ulteriori** - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	responsabile del procedimento di ogni gara/affidamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico- finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di amminssione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	responsabile del procedimento di ogni gara/affidamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	responsabile del procedimento di ogni gara/affidamento
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	responsabile del procedimento di ogni gara/affidamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	responsabile del procedimento di ogni gara/affidamento
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizio responsabile dell'erogazione
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	servizio responsabile dell'erogazione
				Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	servizio responsabile dell'erogazione
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	servizio responsabile dell'erogazione
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	servizio responsabile dell'erogazione
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	servizio responsabile dell'erogazione
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	servizio responsabile dell'erogazione
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) *link* al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	servizio responsabile dell'erogazione
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	servizio responsabile dell'erogazione
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	servizio responsabile dell'erogazione
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizi finanziari

Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizi finanziari
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizi finanziari
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizi finanziari
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizi finanziari
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	governo del territorio
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio contratti
Controlli e rilievi sull'amministrazio ne				Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	risorse umane
	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	risorse umane
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	risorse umane
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	risorse umane
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizi finanziari
	Corte dei conti		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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizi finanziari
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i settori in relazione ai servizi di competenza; servizi finanziari per i servizi in capo a società partecipate
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	ufficio legale
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	ufficio legale
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	ufficio legale
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i settori in relazione ai servizi di competenza; servizi finanziari per i servizi in capo a società partecipate

Servizi erogati	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non tenuti
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	servizio controllo di gestione
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	servizi finanziari
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	servizi finanziari
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	servizi finanziari
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	servizi finanziari
Opere pubbliche			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n.	servizi finanziari
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizi finanziari
	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non tenuti
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	governo del territorio
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	governo del territorio
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	governo del territorio
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	sviluppo compatibile
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	sviluppo compatibile
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	sviluppo compatibile e governo del territorio per le informazioni di competenza
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	sviluppo compatibile e governo del territorio per le informazioni di competenza
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	sviluppo compatibile e governo del territorio per le informazioni di competenza
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	sviluppo compatibile e governo del territorio per le informazioni di
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non tenuti
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non tenuti
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ced (link al sito del ministero competente)
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	non tenuti
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	non tenuti
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	polizia municipale, protezione civile, sviluppo compatibile
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	polizia municipale, protezione civile, sviluppo compatibile
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	polizia municipale, protezione civile, sviluppo compatibile
Altri contenuti	**Prevenzione della Corruzione**	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	segreteria
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	segreteria
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	segreteria
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	segreteria
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	segreteria
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	segreteria
		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	segreteria

Altri contenuti	**Accesso civico**	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	segreteria
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	singoli settori
Altri contenuti	**Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati**	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche t	Tempestivo	ced
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	ced
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	ced
Altri contenuti	**Dati ulteriori**	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	….	

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

Città di Saluzzo – Individuazione delle principali misure per aree di rischio

Processo	Misure per processo	Programmazione delle misure per processo	Area di rischio	Sintesi delle principali misure per Area di rischio	Sintesi della programmazione delle misure per Area di rischio
			A		
Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: il personale deve conoscere i criteri di attribuzione in ottica sostanzialistica	La trasparenza deve essere attuata con costanza. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Acquisizione e gestione del personale	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 3 – misura di regolamentazione: in generale occorre ove occorra integrare la regolamentazione secondo criteri sostanzialistici e non formalistici che prendano in considerazione gli standard di comportamento, l'etica, la propensione al risultato e al giusto approccio nei confronti del cittadino	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Trattasi di misure ad attuazione costante e sempre attuale.
procedure per l'assunzione di personale	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione 3 – misura di regolamentazione: occorre integrare la regolamentazione, ove occorra, in ottica sostanzialista, aperta ad un approccio di propensione al risultato e al rapporto con il cittadino improntato a standard di comportamento conformi all'etica e al riconoscimento pieno dei diritti.	La trasparenza deve essere attuata con costanza. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Acquisizione e gestione del personale		
procedure per la progressione in carriera del personale	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013.	costante	Acquisizione e gestione del personale		
Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	costante	Acquisizione e gestione del personale		
Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013	costante	Acquisizione e gestione del personale		
Contrattazione decentrata integrativa	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	costante	Acquisizione e gestione del personale		
servizi di formazione del personale dipendente	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare coordinamento tra i dirigenti per i piani formativi	costante	Acquisizione e gestione del personale		

Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	costante	Affari legali e contenzioso	Si ritiene sufficiente per lo più il rispetto di quanto previsto dalla normativa di settore.	Attività a gestione costante
Supporto giuridico e pareri legali	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	costante	Affari legali e contenzioso		
Gestione del contenzioso	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	costante	Affari legali e contenzioso		
Gestione del protocollo	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	costante	Altri servizi		
ricreativi – anche in altri enti (fondazioni a nomina comunale) compresa	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico", nonché sensibilizzare le Fondazioni partecipate nell'adozione di criteri informati ai principi d'evidenza pubblica per la provvista di collaboratori e personale	costante	Altri servizi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
Funzionamento degli organi collegiali	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	costante	Altri servizi		
Istruttoria delle deliberazioni	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	costante	Altri servizi		
Pubblicazione delle deliberazioni	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	costante	Altri servizi		
Accesso agli atti, accesso civico	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	costante	Altri servizi		
Gestione dell'archivio corrente e di deposito	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	costante	Altri servizi		
Gestione dell'archivio storico	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	costante	Altri servizi		

formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	costante	Altri servizi		
Indagini di customer satisfaction e qualità	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	costante	Altri servizi		
Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.2 – **Misure di disciplina conflitto interessi e rotazione**: segregazione funzioni, dualità nella redazione di provvedimenti, altre misure integrative alternative alla rotazione come specificato in piano	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Contratti pubblici		
Affidamento mediante procedura aperta (o negoziata) di lavori, servizi, forniture	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. **2-** . **- Formazione**: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; **4- Rotazione e disciplina conflitto interessi**: da attuarsi secondo quanto previsto dal piano (misure alternative/integrative alla rotazione)	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Contratti pubblici		
Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. **2- Formazione**: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 3**- Rotazione e disciplina conflitto interessi**: da attuarsi secondo quanto previsto dal piano (misure integrative/alternative alla rotazione).	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Contratti pubblici		

Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.	costante	Contratti pubblici	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/guiridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.
Affidamenti in house	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.	costante	Contratti pubblici		
ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- **Misura di regolamentazione**: rotazione come previsto dal piano (misure integrative/sostitutive).	costante	Contratti pubblici		
ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- **Misura di controllo specifica**: il seggio di gara presta particolare attenzione ad "indicatori" sentinella (sopralluoghi per presa visione, sedi aziendali comuni a più imprese concorrenti, identità coincidente di amministratori aziendali).	costante	Contratti pubblici		
ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- **Misura di semplificazione:** i criteri indicati in disciplinare debbono essere semplici, non ridondanti, efficaci sotto il profilo della corretta esecuzione, manutenzione, gestione.	costante	Contratti pubblici		

Programmazione dei lavori, forniture, servizi	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	costante	Contratti pubblici		
Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	costante	Contratti pubblici		
Accertamenti e verifiche dei tributi locali	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013; inoltre si richiama quanto contenuto nel piano per quanto riguarda l'individuazione delle partite. **2-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 3 – Disciplina conflitto interessi: particolare sensibilizzazione del personale	costante	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
Accertamenti con adesione dei tributi locali	idem	idem	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. Si richiama quanto contenuto nel piano in merito all'attribuzione delle pratiche **2- Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	idem	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
Vigilanza sulla circolazione e la sosta	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. La costituzione pattuglie, l'assegnazione a compiti, dovrebbe seguire per quanto possibile sistemi di rotazione **2-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	idem	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		

Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. Iniziative di "segregazione funzioni" ovvero dualità nella esternazione/redazione documenti. Criteri oggettivi e/o casuali nell'individuazione partite da verificare. Rotazione soggetti controllanti per quanto possibilei **2-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	idem	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di regolamentazione: segregazione funzioni, dualità nella redazione di adempimenti e attività. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	idem	idem	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
Controlli sull'uso del territorio	idem	idem	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	idem	idem	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	attività svolta in esternalizzazione tramite Consorzio di funzioni. Occorre monitorare attività svolta dal Consorzio.	costante	Gestione dei rifiuti		
Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. Iniziative di "segregazione funzioni" ovvero dualità nella esternazione/redazione documenti. Criteri oggettivi e/o casuali nell'individuazione partite da verificare. Rotazione soggetti controllanti per quanto possibilei **2-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	costante	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
Adempimenti fiscali	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	costante	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
Stipendi del personale	1- **Misura di trasparenza generale**: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". Iniziative di "segregazione funzioni" ovvero dualità attuazione pratiche e adempimenti. Adeguata formazione.	costante	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		

Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	costante	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
manutenzione delle aree verdi	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	costante	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	costante	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	costante	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". Valgono inoltre le misure previste per gli appalti	costante	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
manutenzione dei cimiteri	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". Valgono le norme previste per gli appalti, nel caso di servizio esternalizzato.	costante	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
pratiche cimiteriali	1- **Misura di trasparenza generale**: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". Segregazione funzioni ovvero dualità nello svolgimento adempimenti e attività.	costante	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

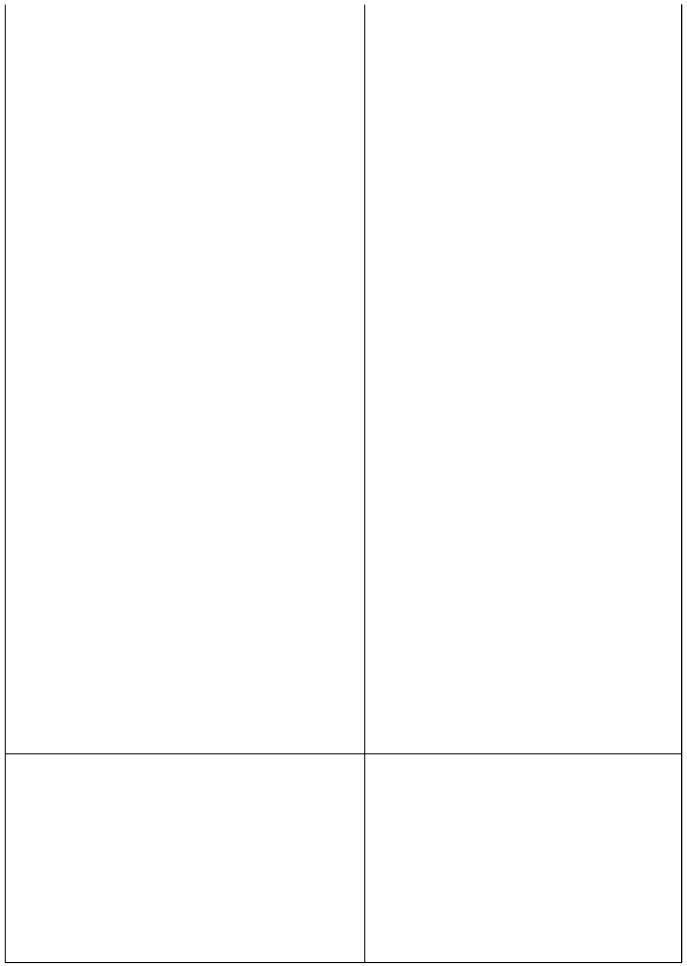
manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". Vale inoltre quanto previsto per appalti	costante	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
manutenzione degli edifici scolastici	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". Vale inoltre quanto previsto per appalti	costante	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
servizi di pubblica illuminazione	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". Vale inoltre quanto previsto per appalti	costante	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". Vale inoltre quanto previsto per appalti	costante	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
servizi di gestione biblioteche	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". Vale inoltre quanto previsto per appalti	costante	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
servizi di gestione musei	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". Vale inoltre quanto previsto per appalti	costante	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
servizi di gestione impianti sportivi	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". Vale inoltre quanto previsto per appalti sotto il profilo delle misure, per quanto applicabile e coerente	costante	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
servizi di gestione hardware e software	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". Vale inoltre quanto previsto per appalti	costante	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		

servizi di disaster recovery e backup	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". Vale inoltre quanto previsto per appalti	costante	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
gestione del sito web	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". Vale inoltre quanto previsto per appalti	costante	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. Vale inoltre quanto previsto per appalti. **2- Misura di semplificazione: criteri per affidamento con offerta economicamente più vantaggiosa semplici, concisi, efficaci.**	costante	Gestione rifiuti		
Permesso di costruire	informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2**- Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/guiridica; 3**- Rotazione**: secondo quanto previsto nel piano, compatibilmente con le possibilità, in particolare mediante iniziative alternative/integrative (dualità nella redazione procedimentale, assegnazione pratiche con criteri non prevedibili e/o casuali e/o oggettivi); **4 – Semplificazione**:	costante	territorio		
Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	vedasi permesso costruire	costante	territorio		
Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. La discrezionalità amministrazione in ambito urbanistico è peraltro contemperata con le verifiche degli organi di altri enti **2- Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/guiridica; **4- Rotazione**: segregazione funzioni per quanto possibile.	costante	**Pianificazione urbanistica**		
Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	vedasi permesso costruire	costante	**Pianificazione urbanistica**		
Permesso di costruire convenzionato	vedasi provvedimento pianif urbanistica generale	costante	territorio		
Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	vedasi permesso costruire	costante	territorio	Importante l'attuazione delle misure alternative ovvero integrative della rotazione	attività a gestione costante

Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	vedasi provvedimenti pianificazione urbanistica generale	costante	**Pianificazione urbanistica**	ovvero integrative della rotazione	
Sicurezza ed ordine pubblico	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico", unitamente all'applicazione degli "indirizzi" generali in materia di safety e security approvati nel corso del 2019	costante	territorio		
Servizi di protezione civile	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	costante	territorio	idem	idem
Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di regolamentazione**: di norma preceduta da avviso pubblico **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	costante	Incarichi e nomine		
Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di regolamentazione**: necessaria nuova disciplina di regolamentazione **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	costante; nuovo regolamento entro dicembre 2020	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	vedasi permesso costruire e sicurezza e ordine pubblico	costante	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
Servizi per minori e famiglie	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di regolamentazione e semplificazione**: semplificare i procedimenti. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	costante	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Necessaria una normazione comunale in ottica semplificativa	
Servizi per disabili	idem	idem	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
Servizi per adulti in difficoltà	idem	idem	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	~~idem. Va inoltre considerata la rilevante attività svolta dal~~ Comune, come attuatore (e regolatore) di prima accoglienza mediante il PAS e la c.d. accoglienza diffusa, ricorrendo anche ad esternalizzazioni. Valgono perciò le misure previste per gli appalti, unitamente alla c.d. segregazione" delle funzioni che già attualmente prevede il coinvolgimento di plurimi soggetti, pubblici e privati, e il ~~costante rapporto con le Forze dell'Ordine~~	idem	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
Gestione degli alloggi pubblici	vedasi gli altri servizi alla persona	costante	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	semplificazione dei procedimenti per ridurre l'impatto dei casi singoli nella gestione delle pratiche. Una normativa eccessivamente minuziosa può determinare problemi applicativi	gestione costante
Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	idem	idem	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		

Asili nido	idem	idem	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	idem	idem
Servizio di "dopo scuola"	idem	idem	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
Servizio di trasporto scolastico	servizio svolto da altro ente limitatamente al territorio già Comune di Castellar – l'ente può vigilare sulla corretta gestione	si rinvia a quanto attuato dall'ente gestore	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
Servizio di mensa	si rinvia a quanto previsto per gli appalti, nonché a quanto previsto per gli altri servizi alla persona	costante	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	assenza di particolari criticità	idem	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		

Pratiche anagrafiche, certificazioni anagrafiche e stato civile, pratiche stato civile, documenti identità	1- **Misura di trasparenza generale**: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2 – Misura di regolamentazione: vedasi quanto previsto in specifico da piano anticorruzione per l'assegnazione delle pratiche	costante	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
Rilascio di patrocini	1- **Misura di trasparenza generale**: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". Necessaria integrazione regolamentazione per definire la spettanza di sgravi e riduzioni tariffarie	costante; regolamentazione integrativa entro settembre 2020	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
Consultazioni elettorali e gestione elettorato	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	costante	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		



CITTA' DI SALUZZO – piano anticorruzione - mappatura processi, analisi e ponderazione del rischio

Processo	Catalogo dei rischi principali	probabilità: discrezionalità	probabilità: coerenza operativa	probabilità: rilevanza interessi esterni	probabilità: livello di opacità del processo	probabilità: eventi sentinella	probabilità: livello attuazione misure	probabilità: segnalazioni, reclami	probabilità: gravi rilievi a seguito controlli interni	probabilità: capacità ente far fronte carenze organizzative	sintesi della probabilità	impatto: su immagine ente	impatto: in termini di contenzioso	impatto organizzativo e/o continuità servizio	impatto: danno generato	sintesi dell'impatto	Livello di rischio
A	B																
Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	violazioni procedurali e nel merito per interesse personale	B	B	M	B	B	B	B	B	M	B	B	M	B	B	B	minimo
procedure per l'assunzione di personale	irregolarità per interesse/utilità di uno o più commissari o altro soggetto	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	M	M	M	M	basso
Concorso per la progressione in carriera del personale	irregolarità per interesse/utilità di uno o più commissari o altro soggetto	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	M	M	M	M	basso
Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	M	M	M	M	basso
Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	M	M	M	M	basso
Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	M	M	M	M	basso
servizi di formazione del personale dipendente	irregolarità per interesse/utilità di parte	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	basso
Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	basso
Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	A	M	B	B	B	B	B	B	B	B	M	M	M	M	basso
Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	M	M	B	B	B	B	B	B	B	B	M	M	M	M	basso
Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	M	B	M	M	basso
Organizzazione eventi culturali ricreativi – anche in altri enti (Fondazioni a nomina comunale)	violazione delle norme per interesse di parte	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	M	M	M	basso
Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	minimo
Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	M	M	M	B	B	B	B	B	B	B	B	M	M	M	M	basso
Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	minimo
Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	minimo
Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	minimo
Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	minimo
formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	M	M	M	M	basso
Indagini di customer satisfaction e qualità	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	minimo
Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari o altro soggetto	M	M	M	B	B	B	B	B	B	B	B	M	M	M	M	basso
Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	irregolarità per interesse/utilità di uno o più commissari o altro soggetto	M	M	M	B	B	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	medio
Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	irregolarità / mancata rotazione per utilità di parte	M	M	M	B	B	B	B	B	B	B	B	M	M	M	M	basso
Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	irregolarità per interesse/utilità di uno o più commissari o altro soggetto	B	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	M	M	M	M	basso
Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A	M	M	B	B	B	B	B	B	B	B	M	M	M	M	basso
ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice	irregolarità, con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina o di altro soggetto	M	M	M	B	B	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	medio

Processo	Catalogo dei rischi principali	probabilità: discrezionalità	probabilità: coerenza operativa	probabilità: rilevanza interessi esterni	probabilità: livello di opacità del processo	probabilità: eventi sentinella	probabilità: livello attuazione misure	probabilità: segnalazioni, reclami	probabilità: gravi rilievi a seguito controlli interni	probabilità: capacità ente far fronte carenze organizzative	sintesi della probabilità	impatto: su immagine ente	impatto: in termini di contenzioso	impatto organizzativo e/o continuità servizio	impatto: danno generato	sintesi dell'impatto	Livello di rischio
ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale	Irregolarità con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o di altro soggetto	B	A	A	B	B	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	medio
ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Irregolarità con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o altro soggetto	B	A	A	B	B	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	medio
ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	irregolarità con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o altro soggetto	B	A	A	B	B	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	medio
Programmazione dei lavori, servizi, forniture	violazione delle norme procedurali	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	minimo
Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	minimo
Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	M	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	M	M	M	M	basso
Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	M	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	M	M	M	M	basso
Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	M	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	M	M	M	M	basso
Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	M	M	M	M	basso
Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	M	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	M	M	M	M	basso
Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	M	M	M	M	basso
Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	M	M	M	M	basso
Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	minimo
Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti (svolto da ente terzo, Consorzio di funzioni)	Irregolarità gare. Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	B	A	B	A	B	M	A	M	A	M	M	A	A	A	alto
Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	minimo
Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	M	M	M	basso
Adempimenti fiscali	violazione di norme	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	M	M	M	M	basso
Stipendi del personale	violazione di norme	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	M	M	M	basso
Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	basso
manutenzione delle aree verdi	Irregolarità selezione. Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	M	B	B	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	medio
manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Irregolarità selezione. Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	M	B	B	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	medio
installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	irregolarità selezione". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	minimo
servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Irregolarità selezione. Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	minimo
manutenzione e gestione dei cimiteri	Irregolarità selezione. Omesso controllo dell'esecuzione del servizio. Altre irregolarità	M	M	M	B	B	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	medio
pratiche cimiteriali	possibili vantaggi personali	M	M	M	B	M	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	medio

Processo	Catalogo dei rischi principali	probabilità: discrezionalità	probabilità: coerenza operativa	probabilità: rilevanza interessi esterni	probabilità: livello di opacità del processo	probabilità: eventi sentinella	probabilità: livello attuazione misure	probabilità: segnalazioni, reclami	probabilità: gravi rilievi a seguito controlli interni	probabilità: capacità ente far fronte carenze organizzative	sintesi della probabilità	impatto: su immagine ente	impatto: in termini di contenzioso	impatto organizzativo e/o continuità servizio	impatto: danno generato	sintesi dell'impatto	Livello di rischio
manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Irregolarità varie Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	minimo
manutenzione degli edifici scolastici	Irregolarità varie. Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	minimo
servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	minimo
manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Irregolarità. Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	minimo
servizi di gestione biblioteche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	minimo
servizi di gestione musei	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	minimo
servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	M	M	M	M	medio
servizi di gestione informatica varia	Irregolarità varie. Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	M	B	B	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	medio
Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	M	M	M	B	B	B	B	B	B	M	B	B	M	M	M	medio
Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	M	M	A	B	B	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	medio
Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	M	M	A	B	B	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	medio
Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	M	M	A	B	B	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	medio
Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	M	M	A	B	B	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	medio
Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	M	M	A	B	B	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	medio
Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	M	M	A	B	B	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	medio
Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	M	M	A	B	B	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	medio
Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	M	M	M	basso
Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	M	M	M	basso
Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	M	M	M	medio
Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	M	M	M	B	B	B	B	B	B	M	B	B	M	M	M	medio
Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	M	M	M	medio
Servizi per minori e famiglie	irregolarità per interesse/utilità di uno o più commissari o altri soggetti	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	M	M	M	medio
Servizi per disabili	irregolarità per interesse/utilità di uno o più commissari o altri soggetti	M	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	M	M	M	medio
Servizi per adulti in difficoltà	Irregolarità per interesse/utilità di uno o più commissari o altri soggetti	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	M	M	M	medio
Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	minimo
Gestione degli alloggi pubblici	irregolarità, violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	M	M	M	medio

Processo	Catalogo dei rischi principali	probabilità: discrezionalità	probabilità: coerenza operativa	probabilità: rilevanza interessi esterni	probabilità: livello di opacità del processo	probabilità: eventi sentinella	probabilità: livello attuazione misure	probabilità: segnalazioni, reclami	probabilità: gravi rilievi a seguito controlli interni	probabilità: capacità ente far fronte carenze organizzative	sintesi della probabilità	impatto: su immagine ente	impatto: in termini di contenzioso	impatto organizzativo e/o continuità servizio	impatto: danno generato	sintesi dell'impatto	Livello di rischio
Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	minimo
Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	M	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	M	M	M	M	medio
Servizio di "dopo scuola"	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	minimo
Servizio di trasporto scolastico (gestito da altro ente per porzione di territorio comunale)	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	minimo
Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	M	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	M	M	M	medio
Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	minimo
Pratiche, certificazioni anagrafiche , atti stato civile, documenti identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	minimo
Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	minimo
Consultazioni elettorali e gestione elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	minimo

Legenda e nota metodologica:

Nella costruzione di questa tabella, si è fatto riferimento al quaderno ANCI "Programma anticorruzione 2019 – approfondimento … istruzioni tecniche, ecc.", 20, novembre 2019.

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

- l'elemento di probabilità "segnalazioni, reclami", è stato valutato "basso" pur in presenza di segnalazioni o reclami, purchè non reiterati in misura significativa;

- idem è stato fatto per l'elemento "immagine ente", quale indicatore di impatto.

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

PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO
alto	alto	alto
alto	medio	critico
medio	alto	critico
alto	basso	medio
medio	medio	medio
basso	alto	medio
medio	basso	basso
basso	medio	basso
basso	basso	minimo

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

….

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	ufficio responsabile della pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (*link* alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	ced/segreteria
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi *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)	segreteria
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i settori, quando emettono atti rientranti nella tipologia prevista
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non tenuti
		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)	segreteria
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	risorse umane
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	tutti i settori, quando emettono atti rientranti nella tipologia prevista
		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, nonchè l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	non tenuti
	Burocrazia zero	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	non tenuti
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	ai sensi del dlgs 10/2016	non tenuti
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	risorse umane
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.	risorse umane
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segreteria

	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segreteria
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segreteria
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo e incarichi dirigenziali di cui all'art. 14, co. 1-bis, 1 ter, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	solo per soggetti per i quali sia dovuta. Risorse umane/segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	idem
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tipologia di incarico non presente presso l'ente
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	solo per soggetti per i quali sia dovuta. Risorse umane/segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	idem

		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	idem
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	idem
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	idem
		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	idem
		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	idem
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Idem + ced
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Idem + ced
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	ced
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segreteria
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non tenuti
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizio finanziario (revisori dei conti); risorse umane (nucleo di valutazione); segreteria (controlli interni);
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	risorse umane
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	risorse umane
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ced
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ced
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i settori, quando emettono atti rientranti nella tipologia prevista

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza		Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		tutti i settori, quando emettono atti rientranti nella tipologia prevista
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i settori, quando emettono atti rientranti nella tipologia prevista
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i settori, quando emettono atti rientranti nella tipologia prevista
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i settori, quando emettono atti rientranti nella tipologia prevista
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i settori, quando emettono atti rientranti nella tipologia prevista
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	tutti i settori, quando emettono atti rientranti nella tipologia prevista
				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)	tutti i settori, quando emettono atti rientranti nella tipologia prevista
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	risorse umane
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	risorse umane
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	risorse umane
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	segreteria

		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	risorse umane
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	risorse umane
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	risorse umane
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	risorse umane
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	risorse umane
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	risorse umane
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.	risorse umane
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segreteria/risorse umane
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	idem
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	idem
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: 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	idem
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	idem
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	idem
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	idem
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	idem
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	non tenuti
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	risorse umane
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	risorse umane

	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	risorse umane
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	risorse umane
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	risorse umane
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	risorse umane
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	segreteria/risorse umane
		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	idem
		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; 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 dichairazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	idem per i soggetti per cui sia dovuto
		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).	idem per i soggetti per cui sia dovuto
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segreteria
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	risorse umane
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	risorse umane
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	risorse umane
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	risorse umane
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	risorse umane
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	risorse umane
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	risorse umane
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	risorse umane
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	risorse umane

	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4,d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	risorse umane
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	risorse umane
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	risorse umane
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	risorse umane
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	risorse umane
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	risorse umane
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	risorse umane
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	risorse umane
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	risorse umane
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	risorse umane
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	risorse umane
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	risorse umane
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	risorse umane
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016	non tenuti
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	servizi finanziari
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	servizi finanziari
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	servizi finanziari
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	servizi finanziari
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	servizi finanziari
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	servizi finanziari

				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	servizi finanziari
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	servizi finanziari
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	servizi finanziari
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l ink* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	servizi finanziari
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ced
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	servizi finanziari
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	servizi finanziari
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	servizi finanziari
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	servizi finanziari
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	servizi finanziari
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	servizi finanziari
Enti controllati	Società partecipate			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	servizi finanziari
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	servizi finanziari
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	servizi finanziari
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	servizi finanziari
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l ink* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	servizi finanziari
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	servizi finanziari
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizi finanziari
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizi finanziari
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizi finanziari

	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	servizi finanziari
			Per ciascuno degli enti:		servizi finanziari
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	servizi finanziari
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	servizi finanziari
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	servizi finanziari
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	servizi finanziari
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	servizi finanziari
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. [illegible])	servizi finanziari
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. [illegible])	servizi finanziari
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	servizi finanziari
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l ink* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	servizi finanziari
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	servizi finanziari
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	servizi finanziari
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	non tenuti
			Per ciascuna tipologia di procedimento:		
Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i settori
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i settori
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i settori
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i settori
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i settori
	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i settori
	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i settori
	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i settori

Attività e procedimenti		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	9) *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i settori
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i settori
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i settori
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i settori
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i settori
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	non tenuti
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizi demografici
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (*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)	Ced + tutti i settori che effettuano atti rientranti nella tipologia
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	non tenuti
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (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)	Ced + tutti i settori che effettuano atti rientranti nella tipologia
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	non tenuti
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	non tenuti
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		non tenuti
		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	responsabile del procedimento di ogni gara/affidamento

	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	responsabile del procedimento di ogni gara/affidamento
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	responsabile del procedimento di ogni gara/affidamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	governo del territorio e servizi finanziari
				Per ciascuna procedura:		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avvisi di preinformazione** - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	responsabile del procedimento di ogni gara/affidamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Delibera a contrarre o atto equivalente** (per tutte le procedure)	Tempestivo	responsabile del procedimento di ogni gara/affidamento
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'mabito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	**Avvisi e bandi** - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	responsabile del procedimento di ogni gara/affidamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avviso sui risultati della procedura di affidamento** - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	responsabile del procedimento di ogni gara/affidamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avvisi sistema di qualificazione** - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	responsabile del procedimento di ogni gara/affidamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Affidamenti** Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	responsabile del procedimento di ogni gara/affidamento

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Informazioni ulteriori** - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	responsabile del procedimento di ogni gara/affidamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico- finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di amminssione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	responsabile del procedimento di ogni gara/affidamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	responsabile del procedimento di ogni gara/affidamento
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	responsabile del procedimento di ogni gara/affidamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	responsabile del procedimento di ogni gara/affidamento
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizio responsabile dell'erogazione
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	servizio responsabile dell'erogazione
				Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	servizio responsabile dell'erogazione
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	servizio responsabile dell'erogazione
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	servizio responsabile dell'erogazione
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	servizio responsabile dell'erogazione
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	servizio responsabile dell'erogazione
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) *link* al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	servizio responsabile dell'erogazione
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	servizio responsabile dell'erogazione
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	servizio responsabile dell'erogazione
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizi finanziari

Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizi finanziari
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizi finanziari
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizi finanziari
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizi finanziari
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	governo del territorio
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio contratti
Controlli e rilievi sull'amministrazio ne				Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	risorse umane
	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	risorse umane
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	risorse umane
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	risorse umane
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizi finanziari
	Corte dei conti		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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizi finanziari
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i settori in relazione ai servizi di competenza; servizi finanziari per i servizi in capo a società partecipate
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	ufficio legale
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	ufficio legale
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	ufficio legale
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i settori in relazione ai servizi di competenza; servizi finanziari per i servizi in capo a società partecipate

Servizi erogati	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non tenuti
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	servizio controllo di gestione
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	servizi finanziari
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	servizi finanziari
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	servizi finanziari
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	servizi finanziari
Opere pubbliche			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n.	servizi finanziari
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizi finanziari
	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non tenuti
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	governo del territorio
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	governo del territorio
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	governo del territorio
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	sviluppo compatibile
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	sviluppo compatibile
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	sviluppo compatibile e governo del territorio per le informazioni di competenza
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	sviluppo compatibile e governo del territorio per le informazioni di competenza
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	sviluppo compatibile e governo del territorio per le informazioni di competenza
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	sviluppo compatibile e governo del territorio per le informazioni di
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non tenuti
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non tenuti
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ced (link al sito del ministero competente)
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	non tenuti
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	non tenuti
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	polizia municipale, protezione civile, sviluppo compatibile
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	polizia municipale, protezione civile, sviluppo compatibile
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	polizia municipale, protezione civile, sviluppo compatibile
Altri contenuti	**Prevenzione della Corruzione**	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	segreteria
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	segreteria
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	segreteria
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	segreteria
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	segreteria
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	segreteria
		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	segreteria

Altri contenuti	**Accesso civico**	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	segreteria
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	singoli settori
Altri contenuti	**Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati**	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche t	Tempestivo	ced
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	ced
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	ced
Altri contenuti	**Dati ulteriori**	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	….	

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

MISURE SPECIFICHE PER LA PREVENZIONE DELLA

CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

(L. 190/2012 e DLgs. 33/2013)

Aggiornamento	Data	Approvazione
Prima adozione		CdA

INDICE DEI CONTENUTI

PREMESSA 3

1. QUADRO NORMATIVO 4

1.1 Ambito soggettivo di applicazione 3

2. IL PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DELLA FONDAZIONE 4

2.1 Finalità 4

2.2 Destinatari 4

2.3 Procedura per l'aggiornamento del Piano di Prevenzione della Corruzione 5

3. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 5

4. INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI 7

4.1 Fattispecie di reato rilevanti ai fini della legge anticorruzione 7

4.2 Fattispecie di reato rilevanti nella Fondazione 8

4.3 Attività a rischio 8

5. MISURE PER LA GESTIONE DEL RISCHIO 9

5.1 Regolamenti e Direttive 9

5.2 Protocolli e procedure 9

5.3 Sistemi di Controllo 9

5.4 Incompatibilità e inconferibilità per gli incarichi di amministratore e di dirigente 10

5.5 Misure di rotazione 10

5.6 Selezione del personale 10

6. GLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA 11

6.1 Principi generali della trasparenza 11

6.2 Fondazione trasparente 11

7. FORMAZIONE E INFORMAZIONE DEL PERSONALE 12

8. FLUSSI INFORMATIVI E TUTELA DEI "WHISTLEBLOWERS" 13

9. SANZIONI DISCIPLINARI 13

PREMESSA

Le “Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici” elaborate dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con Determina 1134/2017 (di seguito anche “Linee Guida” o “Linee Guida ANAC”) hanno meglio definito l’ambito di applicazione soggettiva delle misure di prevenzione della corruzione ex L. 190/2012 e gli adempimenti richiesti. A livello normativo, il Piano per la Prevenzione della Corruzione (PPC) è previsto dall'art. 1 co. 5 - 8 della L. 190/2012. Esso rappresenta il documento fondamentale per la definizione della strategia di prevenzione della corruzione e integra un programma di attività, con indicazione delle aree di rischio, delle misure da implementare in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici individuati, dei responsabili e dei tempi per l'applicazione di ciascuna misura. Tale Piano deriva da una preliminare fase di analisi che consiste nell'esaminare l'organizzazione dell'ente, le sue regole e le prassi di funzionamento in termini di potenziale rischio di attività corruttive. Con riferimento alla Fondazione _____ l’art. 3, lett. c) del DLgs. 97/2016 che modifica l’art. 2 del DLgs. 33/2013 precisa che la medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni si applica anche, in quanto compatibile alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni. L’inclusione della Fondazione nell’ambito degli enti “controllati” deriva, pertanto, dalla situazione di governance attuale in cui il Comune di Saluzzo è socio unico e fondatore. Inoltre, per società ed enti controllati, l'ANAC individua ora un sistema integrato di prevenzione fondato su "un documento unitario che tiene luogo del Piano di prevenzione della corruzione". Le misure anticorruzione vanno, cioè, ad inserirsi nel modello organizzativo adottato ai sensi del DLgs. 231/2001 - dove esistente -, confluendo in un'apposita sezione dello stesso e restando chiaramente identificabili "tenuto conto che ad esse sono correlate forme di gestione e di responsabilità differenti". La Fondazione _____ in attesa di adottare un Modello organizzativo ai sensi del DLgs. 231/2001, redige la presente “Parte Speciale” che assume la funzione di “Piano di Prevenzione della corruzione”.

1. QUADRO NORMATIVO

La Legge 190/2012 e il DLgs. 33/2013 disciplinano un complesso sistema di prevenzione e repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione, nell’ambito del quale anche gli enti controllati dalla P.A. provvedono a nominare al loro interno un Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e adottano, su proposta dello stesso responsabile, un apposito documento per la prevenzione della corruzione. Tale documento assume sempre di più un valore programmatico incisivo, dovendo necessariamente prevedere obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall’organo di indirizzo. In materia di trasparenza, il combinato disposto tra la L. 190/2012 e il DLgs. 33/2013, come modificato dal DLgs. 97/2016, richiede l’adempimento di una serie di obblighi di pubblicazione relativi ai dati indicati dalle normative citate.

1.1 Ambito soggettivo di applicazione

L'art. 2-bis del DLgs. 33/2013 prevede che la medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni sia applicabile, in quanto compatibile, anche:

· Agli enti pubblici economici e agli ordini professionali.

· Alle società in controllo pubblico (art. 2 co. 1 lett. m) del DLgs. 175/2016).

· Alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.

Il co. 3 del medesimo articolo distingue ulteriormente tra:

· Società in partecipazione pubblica.

· Associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici. La linea di confine tra enti "in controllo pubblico" (art. 2-bis co.2 DLgs. 33/2013) e gli altri enti (art. 2-bis co.3 DLgs. 33/2013) non ha carattere meramente formale bensì conforma, in modo differenziato, l'applicazione della normativa anticorruzione, in ragione del diverso grado di coinvolgimento delle Pubbliche Amministrazioni all'interno delle due diverse tipologie di soggetti. I primi sono a tutti gli effetti assimilati alle amministrazioni per quanto riguarda la prevenzione della corruzione e la trasparenza (sebbene con l'inciso "in quanto compatibile"); i secondi, invece, hanno delle attenuazioni rispetto all'applicazione integrale della disciplina di cui alla L. 190/2012 e del d.lgs. 33/2013. In particolare, gli enti "controllati" saranno tenuti alla nomina di un Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza e all'adozione di uno specifico documento per la prevenzione della corruzione, oltre che all'adempimento integrale degli obblighi di pubblicazione nell'ambito della disciplina della trasparenza. Anche per associazioni e fondazioni è opportuno distinguere le situazioni in cui vi sia un "controllo" dell'ente pubblico (secondo i criteri elencati nell'art. 2-bis co. 2 lett. c) del DLgs. 33/2013) da quelle in cui vi siano altre tipologie di rapporti con la Pubblica Amministrazione, per individuare gli adempimenti effettivamente richiesti. La disposizione citata impone, tuttavia, un vaglio di compatibilità ("in quanto compatibile") delle disposizioni in relazione alla tipologia degli enti, tenendo conto i tratti distintivi che ne caratterizzano la struttura. Tale compatibilità va valutata in relazione alle diverse categorie di enti e alla tipologia delle attività svolte. In particolare si dovrà distinguere i casi di attività sicuramente di pubblico interesse e i casi in cui le attività dell'ente siano esercitate in concorrenza con altri operatori economici. Occorre, infine, avere riguardo al regime normativo già applicabile alle diverse tipologie di enti in base ad altre fonti normative, allo scopo di evitare la duplicazione degli adempimenti e di garantire un coordinamento con gli obblighi di prevenzione.

2. IL PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DELLA FONDAZIONE

2.1 Finalità

La presente Parte Speciale rappresenta il documento fondamentale sia per l'attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza sia per la definizione della strategia di prevenzione

della corruzione che la Fondazione sta perseguendo. Essa è il risultato di una attenta analisi dell'organizzazione della Fondazione, delle regole ovvero delle prassi di funzionamento in essa presenti. Alla luce di quanto precisato dalle Linee Guida ANAC 1134/2017, tale Parte Speciale, che assume la funzione di Piano di Prevenzione della Corruzione, è parte integrante del Modello organizzativo.

2.2 Destinatari

I destinatari del presente Piano sono dirigenti, collaboratori, organi di indirizzo e fornitori.

2.3 Procedura per l'aggiornamento del Piano di Prevenzione della Corruzione

Il presente documento può essere aggiornato in qualsiasi momento ovvero al verificarsi (i) di un evento che palesi l'esigenza di integrazione e/o modifica delle procedure esistenti, (ii) di un mutamento strutturale dell'ente o (iii) di una rilevante modifica normativa. L'approvazione e le modifiche vengono effettuate dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Il RPCT è tenuto ad un'attività di monitoraggio costante delle misure adottate "al fine di valutare, almeno annualmente, la necessità di aggiornamento"2. Tale documento (quando approvato e ogni qualvolta venga modificato) deve essere pubblicato sul sito istituzionale e ne deve essere data informativa ai soci, al Cda, ai componenti del Collegio dei Revisori, ai dipendenti e ai collaboratori. Infine, allo scopo di aggiornare periodicamente le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza, saranno individuate le modalità, le tecniche e la frequenza di monitoraggio sulle stesse avendo cura di specificare i ruoli e le responsabilità dei soggetti chiamati a svolgere tale attività, tra cui il RPCT. Quest'ultimo pubblicherà sul sito web della Fondazione, entro il 15 dicembre di ogni anno o altra data stabilita dall'ANAC, una relazione recante i risultati dell'attività di prevenzione svolta sulla base di uno schema predisposto dall'ANAC.

3. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

L'art. 1, comma 7, L. 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo politico di ciascun ente destinatario della norma individui – in genere tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio – il responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (di seguito anche "RPCT").

Alla luce della Determinazione ANAC 1134/2017, p. 22, pare invece essere escluso l'aggiornamento annuale previsto dalla L. 190/2012.

Nel caso della Fondazione _____ per organo di indirizzo politico si intende il Consiglio di Amministrazione. Possono assumere tale ruolo i seguenti soggetti:

- Dirigente in servizio presso l'ente (opzione preferibile, laddove esistente).
- Dipendente con un profilo non dirigenziale (nelle sole ipotesi in cui l'ente sia privo di dirigenti, o questi siano in numero così limitato da dover tutti svolgere funzioni gestorie).
- Amministratore senza deleghe (in ultima istanza e in circostanze eccezionali).

Le informazioni relative alla nomina devono pervenire all'ANAC mediante l'utilizzo dell'apposito modulo pubblicato sul sito dell'Autorità. Il soggetto individuato come Responsabile deve essere in possesso dei seguenti requisiti oggettivi:

- Indipendenza e autonomia dall'organo di indirizzo.
- Non esclusività della funzione (soggetto che già svolge altri incarichi all'interno dell'ente);
- Imparzialità di giudizio.
- Professionalità e onorabilità del soggetto designato.

Si nomina, quale responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza il sig./la sig.ra _____ dipendente senza deleghe della Fondazione. Tale soggetto sarà tenuto anche agli adempimenti in materia di trasparenza (di cui al paragrafo 6 della presente Parte Speciale), in quanto – dopo la riforma operata dal D.Lgs. 97/2016 - il Responsabile per la trasparenza si identifica (salvo eccezioni da motivare) nel soggetto che svolge anche il ruolo di Responsabile per la prevenzione della corruzione. Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) spetta:

- Proporre l'aggiornamento delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza.
- Definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano nei settori esposti al rischio di corruzione.
- Verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità, proponendo le eventuali modifiche che dovessero rendersi opportune.
- Redigere annualmente (entro il 15 dicembre, salvo proroghe) una relazione sull'attività svolta che rendiconti ovvero esponga in maniera esaustiva le misure di prevenzione (i.e. gestione dei rischi, formazione in tema di anticorruzione, codice etico, sanzioni ed altre iniziative quali forme di tutela offerte ai whistleblowers e rispetto dei termini dei procedimenti) adottate e definite dal Piano di Prevenzione della Corruzione, e da pubblicare sul sito web (Sezione: Altri Contenuti- Anticorruzione).
- Verificare i flussi informativi provenienti dai responsabili di area e dagli altri organi di controllo e vigilanza e prevedere una linea di report nei confronti dell'organo di indirizzo politico.

In materia di trasparenza:

- Svolgere attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente con cadenza periodica (oltre che "ad evento") attraverso dei controlli interni e dei test a campione.
- Assicurare la chiarezza e la completezza delle informazioni pubblicate.
- Garantire la pubblicazione sul sito web dei dati della Fondazione richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

Per quanto riguarda la responsabilità del RPCT, essa sussiste:

- In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato salvo che provi (i) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, un Piano adeguato a prevenire i rischi e (ii)di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso (art. 1, comma 12, L. 190/2012).
- In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, nonché per omesso controllo, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano (art. 1, comma 14, L. 190/2012)
- Alcune sanzioni dirette sono previste in materia di trasparenza (cfr. paragrafo 1.2. del presente Piano).

Sono referenti del RPCT tutti i dipendenti e i collaboratori, che sono tenuti a:

- Concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- Fornire le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- Provvedere al monitoraggio delle attività svolte nell'ufficio a cui sono preposti nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
- Definire specifiche misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.

4. INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

4.1 Fattispecie di reato rilevanti ai fini della legge anticorruzione

La legge 190/2012 fa riferimento ad un concetto ampio di "corruzione", in cui rilevano non solo l'intera gamma dei reati contro la P.A. – disciplinati dal Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale –, ma anche le situazioni di "cattiva amministrazione", nelle quali vanno compresi tutti i casi di deviazione significativa, dei comportamenti e delle decisioni, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico, cioè le situazioni nelle quali interessi privati condizionino impropriamente l'azione delle amministrazioni o degli enti, sia che tale condizionamento abbia avuto successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Il Capo citato del codice penale contempla le seguenti fattispecie di reato:

- art. 314 (Peculato)
- art. 316 (Peculato mediante profitto dell'errore altrui)
- art. 316 bis (Malversazione a danno dello Stato)
- art. 316 ter (Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato)
- art. 317 (Concussione)
- art. 318 (Corruzione per l'esercizio della funzione)
- art. 319 (Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio)
- art. 319 ter (Corruzione in atti giudiziari)
- art. 319 quater (Induzione indebita a dare o promettere utilita')
- art. 320 (Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio)
- art. 321 (Pene per il corruttore)
- art. 322 (Istigazione alla corruzione)
- art. 322 bis (Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri della Corte penale internazionale o degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri)
- art. 323 (Abuso d'ufficio)
- art. 325 (Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione d'ufficio)
- art. 326 (Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio)
- art. 328 (Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione)
- art. 329 (Rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica)

- art. 331 (Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità)
- art. 334 (Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto
- nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa)
- art. 335 (Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa)

Va, inoltre, ricordato che il d.lgs. 231/2001 prende in considerazione, ai fini della prevenzione di illeciti a danno della pubblica amministrazione, altresì, le seguenti condotte:

- art. 640 c.p. comma 2, n. 1 (Truffa a danno dello Stato)
- art. 640-bis c.p. (Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche)
- art. 640-ter c.p. (Frode informatica, in danno dello Stato)

4.2 Fattispecie di reato rilevanti nella Fondazione

A seguito del *self risk assessment* effettuato principalmente attraverso l'analisi della documentazione della Fondazione, le interviste con i soggetti responsabili delle diverse aree, tra le fattispecie sopra descritte, emerge la necessità di una prevenzione specifica nei confronti dei seguenti reati:

- Peculato
- Malversazione a danno dello Stato.
- Indebita percezione di erogazioni
- Concussione
- Corruzione per l'esercizio della funzione
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio
- Induzione indebita a dare o promettere utilità
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio
- Istigazione alla corruzione
- Peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri
- Abuso di ufficio

Oltre alle condotte tipiche sopra elencate, devono essere presi in considerazione – ai fini del presente documento – anche tutti i comportamenti prodromici a tali reati che, sebbene ancora privi di un disvalore penalmente rilevante, possano tuttavia rappresentare la premessa di condotte autenticamente corruttive (c.d. *maladmnistration*).

4.3 Attività a rischio

A fronte delle condotte elencate al paragrafo sub 4.2, e anche con riferimento alle aree sensibili individuate all'interno della Tabella di cui al paragrafo 3.2 della Parte Generale del presente documento, possono essere considerate quali aree a rischio, all'interno della Fondazione, le seguenti attività:

AREA PROCESSO

Servizi Generali

- Gestione acquisti lavori, beni e forniture

- Gestione dei rapporti con enti pubblici e privati
- Rapporti con le banche
- Gestione del bilancio e degli adempimenti contabili
- Gestione degli adempimenti fiscali
- Gestione dei finanziamenti pubblici
- Selezione, assunzione e gestione del personale

Eventi e Beni culturali

- Accordi di produzione e coproduzione eventi e coordinamento e sovrintendenza delle attività
- Gestione dei rapporti con soggetti terzi (ufficio tecnico e attività)
- Marketing, promozione e valorizzazione
- Autofinanziamento, sponsorizzazioni e partnership

Servizi, bandi, monitoraggio e sviluppo

- Gestione dei gruppi di lavoro
- Gestione della partecipazione ai bandi

Si individuano altresì, quali aree a rischio:

- Uso del telefono, del pc e di altri dispositivi e/o attrezzature della Fondazione.
- Gestione degli immobili.
- Omaggi e sponsorizzazioni.

Sarà, comunque, compito del Responsabile della Prevenzione della Corruzione approfondire la mappatura dei rischi ed eventualmente proporre implementazioni nel corso della sua attività di verifica, monitoraggio e controllo.

5. MISURE PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

5.1 Regolamenti e Direttive

Le misure primarie per la prevenzione del rischio di corruzione sono contenute nella normativa interna alla Fondazione, e in particolare nei seguenti atti che ciascun dipendente è tenuto a conoscere e a rispettare:

- Statuto
- In attesa di un codice di comportamento proprio, si rinvia al Codice del Comune di riferimento
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

5.2 Protocolli e procedure

Nella Fondazione sono già operative una serie di procedure idonee a contrastare o a prevenire eventuali fenomeni corruttivi:

- Organigramma;
- Procedure dei contratti;

➢ Procedure e regolamenti interni, in primis per quanto riguarda la provvista di personale, recentemente adottati

Oltre ai regolamenti e alle procedure interne già esistenti, saranno formalizzate e/o incrementate tutte quelle prassi aziendali che consentono – nelle singole aree di rischio individuate nel presente PPC – una specifica forma di prevenzione di qualsivoglia fenomeno corruttivo. Particolare attenzione merita l'applicazione codice appalti anch'esso improntato al contrasto della corruzione nelle procedure di affidamento degli appalti pubblici.

5.3 Sistemi di Controllo

Riguardo ai c.d. sistemi di controllo, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza provvederà a monitorare e a prevedere, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, le seguenti attività:

· La definizione delle tipologie di controllo, anche a campione.
· Le azioni di coordinamento con le altre funzioni aziendali che svolgono attività di controllo;
· Le indagini interne per l'accertamento di segnalate violazioni del Piano.
· Il *feed-back* dell'attività di verifica all'organo di indirizzo politico.
· L'individuazione delle necessità di aggiornamento del Piano o delle procedure funzionali ad una migliore prevenzione della corruzione.

5.4 Incompatibilità e inconferibilità per gli incarichi di amministratore e di dirigente

Particolari adempimenti sono richiesti in riferimento al conferimento degli incarichi ad amministratori e dirigenti:

· Verifica della sussistenza di eventuali condizioni ostative (inconferibilità o incompatibilità di cui al d.lgs. 39/2013), di situazioni di conflitto di interesse, o di altre cause impeditive;
· Verifica di eventuali precedenti penali.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni di cui al D.P.R. 445/2000.

5.5 Misure di rotazione

La rotazione del personale, prevista dalla normativa anticorruzione ed evidenziata dal PNA 2016 richiamato dal PNA 2017, è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate. In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore. Tuttavia, sia il PNA 2016 che le Linee Guida ANAC adottate con Determina 1134/2017, precisano che la rotazione è misura che presenta profili di criticità attuativa, in alcune tipologie di realtà. Le stesse Linee Guida individuano una possibile misura alternativa alla rotazione consistente nella distinzione delle competenze (c.d. segregazione delle funzioni) che attribuisce a soggetti diversi i compiti di: (i) svolgere istruttorie e accertamenti, (ii)

adottare decisioni, (iii) attuare le decisioni prese e (iv) effettuare verifiche. La Fondazione si impegna comunque ad adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione e a sviluppare altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza.
In particolare si farà in modo che:
· Vi sia sempre un'interlocuzione tra più soggetti nei singoli processi e nelle decisioni conseguenti.
· Le attività si sviluppino attraverso una corretta articolazione dei compiti e delle competenze.

5.6 Selezione del personale

La Fondazione adotta le misure necessarie a garantire che la selezione del personale avvenga in conformità alle norme di legge e alle procedure adottate.

6. GLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA DELLA FONDAZIONE

La disciplina della trasparenza – di cui alla L. 190/2012 e al d.lgs. 33/2013 – è parte essenziale dell'attività di prevenzione della corruzione. Nel presente documento sono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative e degli obblighi in materia di trasparenza.

6.1 Principi generali della trasparenza nella Fondazione

In quanto ente di diritto privato in controllo pubblico, la Fondazione è sottoposta alle regole sulla trasparenza di cui alla L. 190/2012 e al d.lgs. 33/2013.
In particolare la Fondazione è tenuta:
· Alla pubblicazione dei dati previsti dal d.lgs. 33/2013 e s.m.i.
· Alla realizzazione della sezione "Fondazione trasparente" nel proprio sito internet.
Il presente Piano sistematizza le seguenti attività, alla cui realizzazione concorrono, oltre al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, tutti gli uffici dell'ente e i relativi responsabili:
· Iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
· Definizione di misure, modi e iniziative volte all'attuazione degli obblighi di pubblicazione;
· Definizione di misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'art. 43, comma 3, d.lgs. 33/2013;
· Definizione di specifiche misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.

6.2 Fondazione trasparente

La Fondazione è tenuta a costituire sul proprio sito web una apposita Sezione in cui pubblicare i dati e le informazioni ai sensi del DLgs. 33/2013.
L'obiettivo è quello di adempiere agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati richiesti dalla normativa. In particolare si individua nella persona di _____

dipendente della Fondazione, il soggetto che si occupa della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati, presenti nella sopra citata sezione del sito internet della Fondazione. La Fondazione, per il tramite del Responsabile della Trasparenza e dei suoi referenti eventualmente individuati, pubblica i dati secondo le scadenze previste dalle legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio di tempestività ossia in tempo utile a consentire ai portatori di interesse di esperire tutti i mezzi di tutela riconosciuti dalla legge. Rimangono ferme le competenze dei responsabili delle singole aree aziendali con riferimento agli adempimenti di pubblicazione previsti dalle normative vigenti, quali la comunicazione, il controllo e l'aggiornamento sui dati relativi alla propria area (esemplificativamente e non esaustivamente, i contratti conclusi, l'elenco fornitori, i dati del personale, etc.), nonché la segnalazione al Responsabile della Trasparenza delle eventuali inesattezze o carenze. Ciascuno di questi dovrà, dunque, trasmettere al Responsabile della trasparenza le informazioni di sua competenza utili e necessarie al corretto adempimento dei predetti compiti, nonché periodicamente verificare la correttezza delle stesse.

a) Dati e informazioni oggetto di pubblicazione

Per l'organizzazione dei diversi "link" si fa riferimento alla tabella allegata alla delibera ANAC n. 1134 del 8 novembre 2017, seppur compatibilmente alla struttura organizzativa e alle attività svolte dalla Fondazione.

L'ANAC precisa che il criterio della "compatibilità" va inteso come necessità di trovare adattamenti agli obblighi di pubblicazione in ragione delle peculiarità organizzative e funzionali delle diverse tipologie di enti, e non in relazione alle peculiarità di ogni singolo ente.

b) Trasparenza e privacy

La trasparenza necessita di un coordinamento e di un bilanciamento con il principio di riservatezza e di protezione dei dati sensibili visto anche ad esempio l'ampliamento, ai sensi dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, come riformato dal d.lgs. 97/2016, della possibilità di consultazione dei dati relativi alle "pubbliche amministrazioni" da parte di cittadini.
Il legislatore ha previsto precisi limiti a tale "accesso civico" (di cui si tratterà più approfonditamente nel prossimo paragrafo) per evitare che i diritti fondamentali alla riservatezza e alla protezione dei dati possano essere gravemente pregiudicati da una diffusione, non adeguatamente regolamentata, di documenti che riportino delicate informazioni personali. Infatti occorre considerare i rischi per la vita privata e per la dignità delle persone interessate che possono derivare da obblighi di pubblicazione sul web di dati personali non sempre indispensabili a fini di trasparenza. La Fondazione, in conformità ai principi di protezione dei dati, è tenuta a ridurre al minimo l'utilizzazione di dati personali e di dati identificativi ed evitare il relativo trattamento quando le finalità perseguite nei singoli casi possono essere realizzate mediante dati anonimi o altre modalità che permettano di identificare l'interessato solo in caso di necessità (cd. "principio di necessità" di cui all'art. 3 co. 1 del Codice Privacy). Pertanto, anche in presenza degli obblighi di pubblicazione di atti o documenti contenuti nel d.lgs. 33/2013, i soggetti chiamati a darvi attuazione non possono comunque rendere intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione. Deve,

pertanto, ritenersi consentita la diffusione dei soli dati personali la cui inclusione in atti e documenti da pubblicare sia realmente necessaria e proporzionata alla finalità di trasparenza perseguita nel caso concreto (cd. "principio di pertinenza e non eccedenza" di cui all'art. 11 co. 1 lett. d) del Codice Privacy). Di conseguenza, i dati personali che esulano da tale finalità non devono essere inseriti negli atti e nei documenti oggetto di pubblicazione online. In caso contrario, occorre provvedere, comunque, all'oscuramento delle informazioni che risultano eccedenti o non pertinenti.

7. FORMAZIONE E INFORMAZIONE DEL PERSONALE

Al fine di garantire una generale diffusione della cultura della legalità, la Fondazione assicura specifiche attività formative rivolte al personale dipendente, anche a tempo determinato, in materia di prevenzione della corruzione, di trasparenza, pubblicità, integrità e legalità. È compito del RPCT pianificare tale attività formativa, prevedendone i contenuti, le tempistiche, i destinatari, nonché l'eventuale programmazione di percorsi formativi aggiuntivi obbligatori per il personale allocato in aree/servizi esposti ad un maggiore rischio di corruzione. In particolare, in sede di aggiornamenti e ogniqualvolta si rendesse necessario, detti interventi formativi saranno finalizzati a far conseguire ai dipendenti una piena conoscenza di quanto previsto dal PPC. Occorre svolgere un adeguato programma di formazione degli amministratori, dei dipendenti e dello stesso Responsabile della Prevenzione della Corruzione in relazione alla materia in oggetto. Sotto questo profilo, l'attività formativa verrà svolta di intesa con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e con l'Organismo di Vigilanza. I relatori potranno essere lo stesso Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza ovvero professionisti o docenti esterni. La formazione, adeguatamente documentata con firme di presenza, avverrà tramite incontri collettivi ovvero per singole aree di attività. Oggetto della formazione saranno, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti materie:

· L'esistenza, la struttura e le finalità del Piano.

· I reati contro la pubblica amministrazione (elemento oggettivo, dolo e colpa, cause di giustificazione, sanzioni).

· Le disposizioni, le misure attuate e le procedure esistenti per la prevenzione della corruzione.

· Le interazioni tra la disciplina della prevenzione della corruzione (L. 190/12) e la disciplina in materia di responsabilità amministrativa degli enti (d.lgs. 231/2001).

· Le norme e le misure attuate in materia di trasparenza.

· Le modalità e i doveri di segnalazione degli illeciti e la disciplina di tutela del dipendente che segnala illeciti di cui è a conoscenza.

Nei contratti con i fornitori, consulenti e collaboratori sarà prevista apposita clausola di presa visione e condivisione dei principi contenuti nel Piano stesso.

8. FLUSSI INFORMATIVI E TUTELA DEI "WHISTLEBLOWERS"

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e trasparenza potrà svolgere i controlli e le attività di sua competenza di concerto con tale organismo, ferme restando le sue esclusive

responsabilità discendenti dalla legge 190/2012. L'Organismo di Vigilanza, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione devono tra loro coordinarsi, trasmettendosi reciprocamente verbali, documenti e informazioni acquisite, nonché svolgere verifiche congiuntamente. Ciascun soggetto destinatario delle misure previste dal presente Piano potrà effettuare segnalazioni, in buona fede e nell'interesse dell'integrità della Fondazione. Non saranno accettate segnalazioni anonime, ma sarà garantita la riservatezza e l'anonimato del segnalante – nei limiti consentiti dalla legge – al fine di evitare ogni conseguenza potenzialmente discriminatoria nei suoi confronti. Si precisa che il 29 dicembre 2017 è entrata in vigore la L. 179/2017 contenente disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato (tutela del "whistleblowing"), a cui la Fondazione si conformerà integralmente. In particolare, il Responsabile della prevenzione della corruzione, nello svolgimento della propria attività, si doterà di:

· Una casella di posta elettronica dedicata, esclusivamente consultabile dal responsabile e dai soggetti da questo espressamente delegati (i.e. informazioni periodiche o di carattere eccezionale, segnalazioni di deroghe, violazioni o meri sospetti di violazione del Piano e/o del Codice etico). Tale mezzo consentirà anche di dare attuazione a quanto previsto dalla normativa in materia di whistleblowing, L. 179 del 30 novembre 2017, e dalle Linee Guida ANAC in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti).

· Un sistema per la verbalizzazione dell'attività e per la conseguente archiviazione, dal momento che la tracciabilità dei controlli rappresenta un punto cruciale ai fini della dimostrazione da parte del RPCT di aver efficacemente attuato, prima del reato, il Piano e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso.

9. SANZIONI DISCIPLINARI

La L. 190/2012 prevede che la violazione delle misure di prevenzione della corruzione costituisca illecito disciplinare. I provvedimenti sanzionatori per tali violazioni sono, pertanto, commisurati al tipo di condotta ed alle sue conseguenze per la Fondazione e saranno adottati nel rispetto della normativa e dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti.

Restano salve le dirette responsabilità del RPCT e dei membri del Consiglio di Amministrazione per la mancata adozione delle misure organizzative e gestionali per la prevenzione della corruzione previste dalla legge o dal presente Piano. Tra le violazioni rilevanti per l'applicazione del presente sistema disciplinare vanno prese in considerazione anche le violazioni relative alla tutela del whistleblower come previsto dalla L. 179/2017. Potrà essere avviato, inoltre, un procedimento disciplinare nei confronti di coloro effettuano segnalazioni infondate con dolo o colpa grave.

CODICE DI COMPORTAMENTO E DI TUTELA DELLA DIGNITA' E DELL'ETICA DEL PERSONALE DEL COMUNE DI SALUZZO

PREMESSA

Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", è adottato ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche) e in riferimento agli atti di indirizzo emanati dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazione pubbliche (CIVIT) in materia di codice di comportamento approvate con delibera n.75/2013 "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art.54, comma 5, d.lgs. n.165/2001)", come aggiornati dall'Anac con delibera 177/2020.

Il presente Codice declina a livello di Ente le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 ed aggiornato con D.P.R. 13 giugno 2023 n. 81 ed è finalizzato ad assicurare:

a) un'efficace ed efficiente qualità dei servizio
b) la prevenzione dei fenomeni di corruzione
c) il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità
d) un servizio alla cura dell'esclusivo interesse pubblico.

Il Codice si applica ai dipendenti e a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, forniscono il proprio contributo allo svolgimento delle attività. Ogni principio fondamentale di comportamento etico ed organizzativo è essenziale per assicurare correttezza ed integrità dell'azione dell'Ente e deve essere applicato non solo da parte dei lavoratori comunali ma anche da parte di coloro che, sulla base di un contratto, una convenzione, un incarico, operano nell'ambito dei servizi comunali, ovvero erogano servizi di competenza comunale alla comunità.

La traduzione dei valori in corretti e coerenti comportamenti è importante nella relazione con i cittadini e con tutti i portatori di interesse: tutti i dipendenti hanno il dovere di conoscere il Codice e di attenersi allo stesso, così come i Dirigenti hanno anche il dovere di farlo applicare.

Il Codice è strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, adottato dall'Amministrazione, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione dello stesso e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.

Le violazioni del Codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del Codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

Il Codice è organizzato in tre sezioni:

- la prima parte definisce gli *standard di comportamento* che i dipendenti del Comune di Saluzzo dovrebbero mettere in pratica quotidianamente per orientare le proprie azioni a valori e principi etici;
- la seconda parte contiene la declinazione a livello di Ente del *Codice di comportamento*;
- la terza, e ultima parte, riguarda la *Tutela della dignità e dell'etica*

PARTE PRIMA

STANDARD DI COMPORTAMENTO

Ogni dipendente è responsabile e ha il dovere di far vivere ogni giorno nei quotidiani comportamenti, nelle relazioni con colleghi, collaboratori, responsabili ma soprattutto con i cittadini e con tutti gli interlocutori degli standard di comportamento volti a garantire una condotta che si traduca in comportamenti organizzativi e azioni positive.

Il dipendente adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e corretta, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza (art. 13, comma 4, d.P.R. n. 62/2013 modificato da articolo 1 d.P.R. n. 81/2023).

A tal fine tutti i destinatari del presente Codice si impegnano a osservare e promuovere:

ONESTÀ E CORRETTEZZA: mantenere un comportamento etico, onesto, incorruttibile e coerente al fine di generare rispetto e fiducia nei confronti dell'Ente.
Da tradurre nei seguenti comportamenti:

➔ nel lavoro assumere decisioni oggettive, indipendenti e imparziali
➔ evitare comportamenti che possano recare danno all'Ente e alla sua immagine
➔ agire con coerenza
➔ assicurare che la condotta privata non confligga con l'integrità del servizio e la capacità di eseguire i propri doveri

TRASPARENZA: operare in modo chiaro, trasparente e garantire veridicità, chiarezza e completezza dell'informazione.
Da tradurre nei seguenti comportamenti:

➔ nella comunicazione con i cittadini utilizzare un linguaggio semplice, comprensibile a tutti
➔ nelle comunicazioni interculturali e/o durante le attività di supporto linguistico rendere la comunicazione più esplicita possibile, spiegando e fornendo dettagli riguardo alle questioni che possono sembrare scontate in un

contesto mono-culturale e verificare che le persone con cui si sta interagendo hanno compreso quanto si intende dire
➔ nei rapporti verso l'esterno e in quelli interni, tra dipendenti, favorire in maniera trasparente il confronto tra idee
➔ comunicare con chiarezza le decisioni e le motivazioni che stanno alla base delle azioni

RESPONSABILITÀ': avere consapevolezza del proprio lavoro e dei propri doveri; considerare le conseguenze dei propri comportamenti per produrre valore per la collettività.
Da tradurre nei seguenti comportamenti:
➔ assumersi le responsabilità delle azioni poste in essere nello svolgimento della propria attività lavorativa e del raggiungimento degli obiettivi assegnati
➔ considerare gli effetti e le conseguenze che le azioni possono avere sui singoli e sulla comunità
➔ prestare attenzione alla sicurezza personale e a quella dei colleghi e degli utenti nell'organizzazione di spazi e attività lavorative
➔ operare in una logica di continuo miglioramento del servizio a favore della collettività
➔ dimostrare capacità di autogestirsi, programmando il proprio lavoro in modo tale da rispettare la puntualità degli impegni lavorativi

ORIENTAMENTO AL SERVIZIO: porre attenzione al bisogno del singolo e della collettività; monitorare lo standard di qualità dei servizi offerti; orientare il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente, ai sensi dell'art. 12, comma 1, del d.P.R. n. 61/2013 modificato dall'articolo 1 del d.P.R. n. 81/2023.
Da tradurre nei seguenti comportamenti:
➔ favorire una buona relazione tra utente/cittadino e Amministrazione
➔ utilizzare con l'utenza un linguaggio chiaro e mantenere una giusta modalità di rapporto sia telefonica sia direttamente
➔ rispettare e applicare le decisioni sovraordinate anche quando non corrispondono alle nostre opinioni personali
➔ essere puntuali soprattutto nel caso in cui l'attività lavorativa si svolga a contatto con il pubblico

ASCOLTO: esprimere rispetto, apertura, disponibilità verso utenti e colleghi; costruire un dialogo attivo ed attento alle esigenze e alle richieste sempre e in qualsiasi situazione
Da tradurre nei seguenti comportamenti:
➔ assumere un comportamento rispettoso e leale nei rapporti con i colleghi e con i cittadini
➔ ascoltare con atteggiamento positivo e senza riserve
➔ favorire la costruzione di un ambiente di lavoro orientato all'ascolto attivo e alla comunicazione efficace con le altre persone
➔ essere disponibili e saper raccogliere indicazioni e suggerimenti utili al proprio lavoro

➔ accettare i reclami e le critiche da parte dei cittadini con serietà e considerarle, qualora costruttive, come opportunità di miglioramento

EFFICIENZA: migliorare i processi ottimizzando i tempi e le risorse disponibili; promuovere il dialogo e la condivisione delle competenze all'interno dell'organizzazione lavorativa.
Da tradurre nei seguenti comportamenti:

➔ adoperarsi per raggiungere gli obiettivi dell'Ente in modo efficiente ed economicamente vantaggioso
➔ dimostrare apertura alla condivisione delle risorse organizzative, strumentali e professionali tra diversi uffici
➔ partecipare, secondo il proprio ruolo e competenza, ai processi di gestione e miglioramento della performance dell'Ente

INNOVAZIONE E CREATIVITÀ: assicurare la continuità nel cambiamento, agire in maniera proattiva nella gestione dei processi e di fronte alle possibili problematiche; promuovere un'apertura verso la trasformazione e verso la creazione di sistemi che stimolino un nuovo modo di pensare e metodi innovativi per risolvere sfide nuove o esistenti, sia dall'interno sia dall'esterno dell'Amministrazione.
Da tradurre nei seguenti comportamenti:

➔ proporre e coordinare interventi e azioni per il miglioramento e la semplificazione delle procedure, ricercando nuove tecniche, strumenti e metodologie innovative
➔ favorire un ambiente di lavoro che stimoli e incoraggi il contributo di proposte e la sperimentazione di idee per il miglioramento continuo sia dei processi lavorativi che dei servizi da fornire alla comunità
➔ saper modificare le proprie strategie comportamentali, modificando il proprio ritmo di lavoro e mettendo in pratica modi differenti di lavorare
➔ incoraggiare e incentivare l'innovazione favorendo la crescita personale
➔ proporre soluzioni, anche non convenzionali, e guardare con interesse tutte le possibilità per innovare, rendere più veloce, efficace e produttiva l'attività lavorativa e affrontare tempestivamente i problemi che si presentano

CENTRALITÀ DELLA PERSONA: garantire una maggiore valorizzazione del personale, un più alto grado di autonomia, di motivazione e di engagement; investire su una cultura organizzativa diffusa orientata allo sviluppo e alla crescita personale; condividere la soddisfazione per i risultati raggiunti restituendo valore ad ogni persona per il contributo apportato.
Per i Dirigenti e i dipendenti aventi incarico di Posizione Organizzativa si traduce nei seguenti comportamenti:

➔ valorizzare le competenze umane e professionali
➔ favorire il benessere organizzativo
➔ instaurare un rapporto di fiducia con i propri collaboratori; ai sensi dell'articolo 13 del d.P.R. n. 62/2013 modificato da articolo 1 d.P.R. n. 81/2023, il dirigente/responsabile cura la crescita professionale dei

collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.
➔ stimolare opportunità di crescita attraverso percorsi formativi e di apprendimento basati sulle competenze trasversali, sull'aggiornamento e sulla condivisione di buone pratiche
➔ coinvolgere il personale nella conoscenza e realizzazione degli obiettivi dell'Ente al fine di aumentare la loro motivazione
➔ incoraggiare le potenzialità di ciascuno, riconoscendo alle persone il giusto merito all'impegno profuso e al lavoro svolto

PARTE SECONDA

CODICE DI COMPORTAMENTO

ART. 1
AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Codice si applica a:

a) tutto il personale, sia a tempo indeterminato che determinato, compresi i dirigenti, e si estende ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici dell'Ente e ai dipendenti di altre pubbliche amministrazioni o di altri organismi in servizio presso il Comune di Saluzzo in posizione di comando o di distacco o in convenzione;

b) i tirocinanti e i volontari del Servizio Civile e i cantieristi;

c) i collaboratori e/o consulenti dell'Ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo (a titolo semplificativo e non esaustivo lavoratori autonomi, professionisti, stagisti, etc.), compresi i prestatori di lavoro di pubblica utilità e volontari;

d) i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione comunale.

2. Il personale e i collaboratori esterni, al momento della loro assunzione o all'avvio dell'attività di collaborazione, sottoscrivono apposita dichiarazione di presa d'atto delle disposizioni del Codice di comportamento del Comune di Saluzzo.

3. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze, dei lavori, forniture o dei servizi è prevista e richiamata l'osservanza degli obblighi previsti dal presente Codice, inserendo apposita disposizione o clausola di risoluzione e decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di Comportamento Nazionale e

dal presente Codice[1]. In caso di violazione degli obblighi, il funzionario competente, accertata la compatibilità dell'obbligo violato con la tipologia del rapporto instaurato, provvederà alla contestazione, assegnando un termine di quindici (15) giorni per la presentazione delle giustificazioni. Decorso infruttuosamente il termine predetto, ovvero nel caso che le giustificazioni non siano ritenute idonee, la risoluzione del rapporto è disposta con provvedimento del funzionario del Settore competente, fatto salvo per l'Amministrazione Comunale il diritto al risarcimento dei danni, anche all'immagine.

ART. 2
DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. Il presente Codice integra e specifica i principi generali che governano la condotta dei dipendenti indicando doveri di comportamento a tutela della corretta esecuzione della prestazione lavorativa da rendere al Comune di Saluzzo.

2. Il dipendente comunale conforma la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge e dei regolamenti dell'Ente, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

3. Il dipendente osserva la Costituzione, presta la propria opera al servizio e nell'interesse esclusivo dell'Amministrazione e della cittadinanza, con disciplina.

4. Il dipendente del Comune di Saluzzo, nell'esercizio dei propri compiti, tutela l'immagine e il decoro dell'Ente ed ispira decisioni e comportamenti alla cura dell'interesse pubblico, usando normalmente la diligenza del "buon padre di famiglia" e orientando il proprio operato al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

5. Il dipendente comunale rispetta altresì i principi di integrità, correttezza buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interesse reale o potenziale.

6. Il dipendente comunale è tenuto al segreto d'ufficio e non usa ai fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Pubblica Amministrazione. Prerogative e poteri

---

[1] Contenuto della clausola: *"Ai sensi del combinato disposto dagli artt. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dell'art. 1 del Codice di comportamento del Comune di Saluzzo, l'appaltatore / il professionista personalmente e tramite il personale preposto si impegna, pena la risoluzione del rapporto con l'Ente, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dai sopracitati codici. Il rispetto degli obblighi in essi contenuti riveste carattere essenziale della prestazione e la loro violazione potrà dar luogo alla risoluzione di diritto del presente incarico ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del Codice civile. Ai fini della piena conoscenza del Codice di comportamento adottato dall'Ente viene consegnata copia all'interessato"*

pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

7. Il dipendente mantiene una condotta rispettosa dei doveri indicati dalle disposizioni di legge, dal Codice di Comportamento Nazionale e dal presente Codice di Amministrazione, nonché degli obblighi previsti dal CCNL.

8. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia ed al rispetto delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e di fenomeni di non corretta gestione amministrativa e di trasparenza, di tutela della riservatezza dei dati personali e della sicurezza dei sistemi informativi. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

9. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, siano essi interni o esterni all'Ente, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

10. Nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni e con i cittadini il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

ART. 3

RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEL CODICE

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare, ai sensi dell'art. 16 del D.P.R. N. 62/2013.

2. La violazione dei doveri contenuti nel Codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, oltre a costituire illecito disciplinare, comporta l'eventuale responsabilità civile, penale o amministrativa del dipendente comunale.

3. Le violazioni sono valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

4. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, ove non precisato negli articoli precedenti, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione,

tenuto conto delle circostanze che hanno indotto la violazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive. Le previsioni di eventuali "tabelle sanzioni disciplinari" di corrispondenza tra fattispecie e sanzione, diffuse o pubblicate dall'ente tra il personale si intendono sempre automaticamente eterointegrate dal contenuto in materia disciplinare di contratti e accordi collettivi o da disposizioni di legge o regolamento, e hanno contenuto meramente esemplificativo, essendo attribuiti all'Upd – ufficio procedimenti disciplinari e, per le relative competenze, al capo della struttura cui appartiene il dipendente, nonché alla legge direttamente per taluni casi, le previsioni e valutazioni effettive di individuazione delle fattispecie sanzionatorie, gradualità e concreta applicazione.

5. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi previsti dall'art. 55 quarter del D.Lgs. n. 165/2001 e per altre eventuali fattispecie di legge.

6. Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo si rimanda all'art. 16 del D.P.R. 62/2013.

ART. 4

COORDINAMENTO TRA SISTEMA DI VALUTAZIONE E MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE E CODICE DI COMPORTAMENTO

1. In sede di pianificazione annuale della Performance, trovano adeguata valorizzazione le norme del Codice che fanno riferimento al dovere di operare in modo da garantire l'efficienza, l'economicità e l'efficacia dell'azione amministrativa e, nel caso dei Dirigenti/Titolari P.O., al dovere di perseguire gli obiettivi assegnati.

2. Ai fini di cui al comma 1, in sede di definizione del PEG vengono assegnati obiettivi specifici.

3. Le violazioni delle disposizioni del presente Codice, formalmente e debitamente accertate, incidono negativamente sulla valutazione della performance individuale e organizzativa del dipendente a prescindere dal livello di raggiungimento degli altri obiettivi con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione delle premialità.

4. La grave o reiterata violazione delle regole contenute nel Codice, comporta l'esclusione della corresponsione di qualsiasi forma di premialità, comunque denominata, a favore del dipendente.

ART. 5

REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITA'

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità da parte di terzi o colleghi di lavoro, sovraordinati o subordinati.

2. Il dipendente che nel corso del rapporto di lavoro, in orario di servizio ovvero al di fuori del medesimo, si trovi nella circostanza di ricevere, regali o comunque oggetti materiali, tanto sul posto di lavoro quanto al di fuori della sede lavorativa, da parte di soggetti terzi, che abbiano interesse diretto od indiretto alle valutazioni, scelte, indirizzi, provvedimenti, comportamenti amministrativi di competenza del dipendente o comunque del Settore presso il quale questi opera è tenuto in via prioritaria a restituirli. In caso di impossibilità di restituzione, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione valuterà, insieme ai Dirigenti dell'Ente, se il bene può essere utilmente impiegato dall'Amministrazione. In caso positivo provvederà ad inventariarlo, se previsto in relazione alla natura e valore del bene, e ad assegnarlo ad un Settore. In via residuale, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione valuterà, insieme ai Dirigenti dell'Ente, se provvedere alla loro vendita o alla devoluzione ad associazioni di volontariato o beneficenza.

3. Le utilità ricevute al di fuori dei casi consentiti dal presente articolo, che non si configurano come beni materiali (sconti, facilitazioni etc.) vengono trasformate in valore economico. Il dipendente che le abbia accettate contro le regole del presente codice vedrà una decurtazione stipendiale di pari entità.

4. Restano esclusi dall'applicazione dei commi 2 e 3 regali o altre utilità, quali quelli di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e/o delle consuetudini internazionali, di controvalore non superiore, in via orientativa, anche sotto forma di sconto, a 150 euro cumulativi nell'anno solare. In nessun caso possono essere accettati regali sotto forma di denaro.

5. In ogni caso, anche qualora il fatto non integri una delle fattispecie previste dalla Legge penale come reato, il dipendente non chiede né riceve, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio. Tale divieto opera, in particolare, nei rapporti con soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio e con soggetti nei cui confronti il dipendente è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie del proprio ufficio.

6. Fermo restando i divieti e gli obblighi previsti dal Regolamento sull'autorizzazione di incarichi esterni ai dipendenti del Comune di Saluzzo gli incarichi vietati sono quelli conferiti da ditte appaltatrici o professionisti che abbiano in essere, o abbiano avuto nel triennio precedente, rapporti contrattuali con il Comune, ovvero da privati cittadini che abbiano in corso procedimenti di qualsiasi natura presso l'ufficio di assegnazione del dipendente.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione comunale, i Dirigenti/Titolari P.O. vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo. Sui Dirigenti/Titolari P.O. la vigilanza compete al Segretario.

ART. 6

PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. Il Comune di Saluzzo nel rispetto della disciplina vigente sul diritto di associazione riconosce il diritto di ciascun dipendente a far parte di associazioni, organizzazioni o altri organismi, partiti politici e sindacati.

2. Il dipendente è tenuto a dare comunicazione scritta[2] al Dirigente/Titolare di P.O. circa la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. L'obbligo di comunicazione non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili". Le dichiarazioni sono inviate anche al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che dispone l'archiviazione nel fascicolo personale del dipendente.

3. La comunicazione di cui al comma 2 deve essere presentata entro quindici (15) giorni dalla formale adesione del dipendente all'associazione e, per i dipendenti che risultano già iscritti ad associazioni entro dieci (10) giorni dall'assegnazione dell'ufficio nel caso di mobilità interna all'Ente.

4. I dipendenti neo assunti rendono la dichiarazione di cui al presente articolo prima di prendere servizio.

5. La comunicazione, di cui al comma 2, dovrà essere tempestivamente presentata in ogni caso di variazione della situazione precedentemente comunicata.

6. Il personale con qualifica dirigenziale e i responsabili di settore rendono la comunicazione di cui al presente articolo al Segretario generale in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione; il Segretario rende le comunicazioni al Sindaco. Le dichiarazioni sono acquisite al fascicolo personale.

7. Il Dirigente o Titolare di P.O. valuta la compatibilità fra l'adesione o l'appartenenza del dipendente all'associazione o all'organizzazione e le funzioni svolte dal dipendente nell'ufficio cui è preposto. In caso di conflitto di interessi anche potenziale, il dipendente potrà essere trasferito ad altro settore. Per i Dirigenti la valutazione di compatibilità è svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione che eventualmente informa il Sindaco per le misure da adottare.

8. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera, pena l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla normativa anche contrattuale.

---

[2]Cfr. Modello A allegato

ART. 7

CONFLITTO DI INTERESSI E OBBLIGHI DI ASTENSIONE E COMUNICAZIONE

1. Sussiste conflitto di interessi qualora nello svolgimento dell'attività lavorativa siano coinvolti interessi finanziari, o altri interessi personali o particolari:

a. del dipendente;

b. di suoi parenti[a]

c. di suoi affini entro il secondo grado[b]

d. del coniuge, degli uniti civilmente o di conviventi.

2. Il conflitto di interesse, rilevante ai fini del presente codice di comportamento, può essere reale o anche solo potenziale.

3. Il **conflitto di interessi reale** si manifesta quando sussiste uno degli interessi indicati al precedente comma 1) che può interferire sull'adempimento dei doveri istituzionali ai quali è tenuto il dipendente; si tratta, dunque, di situazioni in grado di compromettere il rispetto dei doveri di imparzialità, di legalità, di trasparenza e di buon andamento dell'azione amministrativa ai quali è tenuto il dipendente pubblico nell'esercizio della propria attività operativa, istruttoria o decisionale. In tal caso è dovere del dipendente astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni e comunicare immediatamente tale condizione per iscritto al Dirigente responsabile, specificando la situazione di conflitto.

4. Il **conflitto di interessi potenziale** si configura tutte le volte in cui le situazioni indicate al precedente comma 1 non si siano perfezionate e tuttavia, in base ad una valutazione prudenziale, potrebbero determinare, in relazione alla loro evoluzione, una situazione di reale conflitto di interessi con pregiudizio per il rispetto dei doveri di imparzialità, di legalità, di trasparenza e di buon andamento dell'azione amministrativa, portando il dipendente in una situazione di conflitto di interessi reale, come descritto al precedente comma 3. In caso di conflitto di interessi potenziale il dipendente informa per iscritto il Dirigente responsabile, specificando la situazione di conflitto.

5. Il dipendente si astiene anche nei casi previsti dall'art. 7 comma 1 del Codice di Comportamento Nazionale.

---

[a] La parentela è il vincolo che unisce le persone che discendono dalla stessa persona. Ai fini della determinazione del vincolo si distinguono: la linea retta che unisce le persone di cui l'una discende dall'altra; la linea collaterale che unisce le persone che, pur avendo un ascendente comune, non discendono l'una dall'altra.

[b] L'affinità è il vincolo che unisce un coniuge ed i parenti dell'altro coniuge. In caso di separazione o divorzio il vincolo di affinità permane. Affini di primo e secondo grado: suoceri, figli del coniuge (primo grado); nonni del coniuge, nipoti (figli dei figli del coniuge), cognati (fratelli e sorelle del coniuge) (secondo grado).

6. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

7. Il dipendente che a titolo gratuito svolge un incarico o presta attività presso enti e soggetti a qualunque titolo partecipati o controllati, anche in forma congiunta con altri soggetti, è tenuto a dare comunicazione al proprio Dirigente.

8. Il Dirigente/Titolare di P.O. valuta l'eventuale presenza di una situazione di conflitto di interesse con le funzioni svolte dal dipendente nell'ufficio cui è preposto, o con la singola pratica. Ove ritenga sussistente il conflitto di interessi, anche potenziale, potrà disporre il trasferimento del dipendente ad altro settore o, nel caso il conflitto riguardi una singola pratica o procedimento, il Dirigente valuterà se avocarlo o se assegnarlo ad altro dipendente.

9. Nel caso in cui il Dirigente non ravvisi la sussistenza di una situazione conflittuale, dispone per iscritto la prosecuzione dell'incarico o dei compiti assegnati, motivando espressamente le ragioni in base alle quali lo svolgimento dell'attività da parte del dipendente non configura una situazione di conflitto di interessi, neppure a livello potenziale.

10. Se la situazione conflittuale riguarda un Dirigente o un Titolare di P.O. la segnalazione deve essere inoltrata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo e assumere le iniziative previste dal precedente comma 7.

ART. 8

COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente all'atto dell'assunzione o dall'assegnazione ad un nuovo ufficio, informa per iscritto[3] il proprio Dirigente/Titolare di P.O. di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Nel caso di personale con qualifica dirigenziale la dichiarazione, di cui al comma 1, deve essere inoltrata al Segretario comunale, il Segratario comunale al Sindaco

3. Cfr. Modello B Allegato

3. Eventuali variazioni concernenti le dichiarazioni già presentate dovranno essere immediatamente comunicate con le stesse modalità di cui al precedente comma 1 al proprio Dirigente/Titolare di P.O./Segretario comunale.

4. Il Dirigente/Titolare di P.O/Segretario valuta se quanto comunicato dal dipendente determini una situazione di conflitto di interessi generalizzata e permanente in relazione alle funzioni assegnate al dipendente, o una situazione di conflitto di interessi riferita ad un singolo procedimento o attività di competenza dell'ufficio al quale è assegnato il dipendente.

5. Se il Dirigente/Titolare di P.O. ravvisi una situazione di conflitto di interesse generalizzata e permanente idonea a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa o una situazione di conflitto di interesse che riguarda, invece, singoli procedimenti o attività procederà ai sensi del comma 7 art. 7.

6. Qualora il conflitto di interessi riguardi il Dirigente/Titolare di P.O. la valutazione delle iniziative da assumere compete al Segretario.

7. Le dichiarazioni devono essere rese obbligatoriamente e conservate in idoneo fascicolo presente presso il Servizio Risorse Umane.

ART. 9
OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni che rendono inopportuna la sua partecipazione al procedimento.

2. Quando il dipendente si trova in una delle circostanze di cui al comma 1 è obbligato ad astenersi dalle attività dell'ufficio e deve dare immediata comunicazione scritta al proprio Dirigente/Responsabile circa l'impossibilità a partecipare all'adozione della decisione o allo svolgimento dell'attività indicandone dettagliatamente le cause.

3. Il Dirigente/Responsabile valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo e deve rispondere per iscritto sollevando il dipendente dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività.

4. Qualora sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal Dirigente/Responsabile ad altro dipendente, ovvero, in

carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Dirigente/Responsabile dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

5. Analogamente, pur in assenza della comunicazione di cui al comma 2, il Dirigente/Responsabile svolge attività di controllo rispetto all'obbligo di astensione cui è tenuto il dipendente. In caso di riscontro di situazioni di conflitto d'interesse, il Dirigente/Responsabile deve comunicare, con propria nota scritta e protocollata, l'obbligo di astensione dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività al dipendente.

6. Qualora l'obbligo di astensione riguardi il Dirigente o il Responsabile, la valutazione delle iniziative da assumere sarà effettuata dal Segretario, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione. La comunicazione del dipendente ed il verbale di verifica del Dirigente / Responsabile (o Segretario) con il relativo esito, sono archiviati nel fascicolo del dipendente.

7. Dei casi di astensione è data comunicazione tempestiva al Segretario Generale, Responsabile dell'Anticorruzione e Responsabile della Trasparenza, che ne conservano l'archivio, anche ai fini dell'eventuale valutazione circa la necessità di proporre uno spostamento dell'interessato a seconda della frequenza di tali circostanze.

8. Nel caso in cui il Dirigente/Responsabile riscontri, nel corso del procedimento o a conclusione dello stesso, la mancata astensione del dipendente responsabile del procedimento, segnala il fatto immediatamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari per il procedimento disciplinare e si attiva per mettere in campo forme di autotutela per l'annullamento del provvedimento o delle fasi del procedimento viziate per la mancata astensione.

9. Si ha conflitto d'interesse altresì in altri specifici casi di legge, tra i quali quelli previsti dalla disciplina in materia di appalti (decreto legislativo n. 50/2016, articolo 42; decreto legislativo n. 36/2023, articolo 16, e delibera Anac n. 291 del 20.6.2023).

10. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma precedente è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico.

11. Le disposizioni dei commi 9 e 10 valgono anche per la fase di esecuzione dei contratti pubblici.

ART. 10
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza recepisce il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2011, n. 165, approvato con D.p.r. 16 aprile 2013, n. 62, nonché le disposizioni del presente codice.

2. I Dirigenti/Titolari di P.O. concorrono alla definizione delle attività previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, attraverso proposte volte all'introduzione di misure idonee a prevenire e contrastare il rischio di corruzione.

3. Sui Dirigenti/Titolari di P.O. ricade altresì l'obbligo di controllo del rispetto da parte dei propri dipendenti delle misure per prevenire e contrastare i fenomeni della corruzione e degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, essi rispettano e fanno rispettare, nei loro ambiti, le prescrizioni e le misure organizzative contenute nel PTPCT, prestando la più ampia collaborazione al Segretario generale in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

4. Tutti i dipendenti, nello svolgimento delle attività di competenza, devono rispettare tutte le misure finalizzate a prevenire gli illeciti all'interno dell'Amministrazione e le misure contenute nel PTPCT e prestano la loro collaborazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

5. Qualora il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza rilevi la sussistenza di comportamenti che possano rivestire rilevanza disciplinare, informa tempestivamente l'Ufficio Procedimenti Disciplinari affinché venga esercitata l'azione disciplinare nei termini di legge, nonché il Dirigente ove presta servizio il dipendente.

6. Nel caso di comportamento disciplinarmente rilevante posto in essere dal Dirigente/Titolare di P.O. il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza informa tempestivamente l'Ufficio Procedimenti Disciplinari affinché venga esercitata l'azione disciplinare nei termini di legge.

ART. 11
SEGNALAZIONE DI ILLECITI

1. Per "illecito" non deve intendersi solo ed esclusivamente le fattispecie penalmente rilevante, ma ogni forma di condotta attiva o passiva che contrasti con la normativa (norme legislative, statutarie e regolamentari), ma anche con le prassi e le misure organizzative dell'Ente.

2. Il dipendente ha il dovere di segnalare per iscritto al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza le situazioni di grave irregolarità e di violazione del presente Codice, i fenomeni di corruzione, le condotte illecite, le attività svolte in violazione della disciplina vigente sullo svolgimento delle attività extra istituzionali, compiuti da dipendenti dell'Ente o soggetti terzi che svolgono attività/servizi per conto dell'Ente, di cui si ha personale conoscenza oppure riscontrati durante lo svolgimento dell'attività d'ufficio. Qualora la segnalazione riguardi il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, la stessa può essere inviata all'ANAC.

3. La segnalazione, di cui al comma 2, è effettuata utilizzando la piattaforma informatica dedicata, raggiungibile all'indirizzo https://saluzzo.whistleblowing.it/#/ che garantisce la tutela della riservatezza del segnalante, la cui identità è nota solo al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza e a coloro a cui quest'ultimo debba comunicarla per imprescindibili esigenze legate all'istruttoria della segnalazione.

4. Il dipendente che segnala un illecito ha diritto ad essere tutelato secondo quanto previsto dal decreto legislativo n. 24/2023 e attuazione a cura dell'ente, secondo le previsioni della sezione *anticorruzione e trasparenza* del PIAO – piano integrato di attività e organizzazione.

ART. 12
TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ'

1. I Dirigenti/Titolari di P.O. verificano che i dipendenti assicurino l'adempimento degli obblighi di trasparenza secondo le disposizioni normative vigenti e conformemente ai contenuti e alle disposizioni organizzative della sezione "Trasparenza" del PTPCT, facendosi promotori della qualità dei contenuti pubblicati.

2. I Dirigenti/Titolari di P.O. verificano che i dipendenti individuati per ciascun settore:

- assicurino l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare, completo e puntuale, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale, nonché i relativi aggiornamenti secondo la periodicità prevista dalla normativa, nel rispetto delle norme in materia di trattamento dei dati personali;
- pongano attenzione alla pubblicazione dei contenuti in formato aperto o elaborabile.

3. I Dirigenti/Titolari di P.O. ed il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione del procedimento di accesso civico, sulla base di quanto stabilito dal vigente regolamento comunale.

ART. 13
COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

1. Fermo restando quanto indicato all'art. 10 del Codice generale[4] nei rapporti privati, e anche nell'uso dei social network, il dipendente deve comportarsi correttamente in modo da non ledere l'immagine di sé come dipendente pubblico né l'immagine dell'Amministrazione; in particolare non rende pubblici informazioni, foto, video, audio che possono ledere l'immagine dell'Amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, la riservatezza e dignità delle persone.

2. In particolare, nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:

- non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni e benefici in generale;
- non diffonde risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.

3. Fermo restando il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell'esercizio dell'attività sindacale e a tutela dei diritti dei cittadini, il dipendente non rilascia dichiarazioni e non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa nuocere al prestigio e all'immagine dell'Amministrazione.

4. In caso di violazione degli obblighi di cui al presente articolo ai dipendenti e ai Dirigenti possono essere applicate le sanzioni previste dall'art. 59 del CCNL 21/5/2018 per i dipendenti e dall'art. 36 del CCNL 17/12/2020 per i Dirigenti.

ART. 14
COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

1. I dipendenti si comportano in modo tale da salvaguardare e promuovere la reputazione e l'immagine del Comune di Saluzzo.

---

[4] Art. 10 del D.P.R. 62/2013:

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione

2. Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda ne' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

3. Il dipendente partecipa attivamente e con responsabilità alla vita dell'Ente, con buon senso, disponibile al confronto e aperto ai cambiamenti richiesti curando, con atteggiamento di condivisione e collaborazione, la circolazione delle informazioni.

4. Il dipendente ha sempre un atteggiamento collaborativo, di disponibilità con tutti i colleghi, evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità, cooperazione e concordia nell'ambito degli uffici e nelle relazioni orizzontali e verticali.

5. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti; in tali casi, il dipendente è comunque tenuto ad informare i propri responsabili della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro. Anche durante le pause il contegno e il comportamento devono essere corretti ed esemplari.

6. Il dipendente, durante l'attività lavorativa, salvo caso motivato ed autorizzato, non lascia l'edificio in cui presta servizio.

7. Il dipendente comunale utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi e in generale le risorse dell'Amministrazione in modo adeguato ed esclusivamente per lo svolgimento dei compiti d'ufficio. Salvo casi d'urgenza il dipendente non utilizza il telefono fisso o mobile ricevuto in dotazione dall'Ente per esigenze personali. Si rinvia al disciplinare per l'utilizzo di strumentazioni informatiche per ulteriori aspetti riguardanti la materia.

8. In caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali affidate il dipendente deve dare immediata comunicazione al Responsabile.

9. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione solo per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasporto di terzi se non per motivi d'ufficio e subordinatamente alla preventiva autorizzazione da parte del Dirigente o del Responsabile.

10. Il dipendente deve custodire con cura il mezzo in suo uso, deve tempestivamente segnalare al proprio Responsabile eventuali malfunzionamenti del mezzo e deve astenersi dal fumare al suo interno.

11. Il dipendente partecipa attivamente alle innovazioni delle metodologie di lavoro con gli strumenti informatici e le varie piattaforme tecnologiche che l'Amministrazione gli mette a disposizione, anche frequentando tutti i corsi formativi a cui è iscritto.

12. Ai fini del contenimento delle spese energetiche e della sostenibilità ambientale, il dipendente partecipa attivamente alla riduzione dei consumi dei materiali ed energetici ponendo in essere attenzione ad un uso quotidiano

orientato all'efficienza energetica, provvedendo ad esempio, al termine del servizio o durante le pause, allo spegnimento delle luci del proprio ufficio e a disattivare i dispositivi elettronici, fatte salve eventuali diverse esigenze tecnologiche. Assicura inoltre l'attuazione delle regole interne previste per la raccolta differenziata.

13. Il dipendente rispetta l'orario di servizio assegnato e utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

14. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva – e dove possibile preventiva – comunicazione ai propri responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nei regolamenti dell'Ente e nelle indicazioni del Settore incaricato della gestione delle Risorse Umane.

15. E' a carico del Responsabile diretto la verifica dell'osservanza delle regole in materia di utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro nonché del corretto utilizzo del sistema informatico di certificazione delle presenze (badge di timbratura).

16. Il Dirigente/Responsabile vigila affinché i permessi concessi siano utilizzati per le finalità cui sono concessi, segnalando eventuali anomalie all'UPD.

17. Le ferie ed i permessi devono essere fruiti individuando in modalità equilibrata giornate lavorative brevi / giornate lavorative lunghe.

18. Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano i Dirigenti responsabili di settore e i Titolari di P.O.

ART. 15
DOVERI DI COMPORTAMENTO DEI LAVORATORI AGILI

1. Il dipendente lavoratore agile è tenuto, per quanto compatibili con tale modalità di esecuzione della prestazione, ad osservare le prescrizioni contenute nei precedenti articoli del presente Codice.

2. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il lavoratore agile deve tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento.

3. Il dipendente in lavoro agile svolge le proprie attività garantendo i risultati previsti dal progetto di lavoro agile, sia in qualità sia in tempi di realizzazione.

4. Il dipendente, per quanto gli compete, mette in campo tutte le soluzioni, tecniche, organizzative e metodologiche finalizzate al massimo raggiungimento

degli obiettivi, vagliandole preliminarmente con il Dirigente/Posizione Organizzativa di riferimento.

5. Il dipendente agile collabora in tutte le fasi di gestione e di realizzazione del suo progetto individuale, dalla fase di stesura fino a quella di monitoraggio e segnala tempestivamente al proprio Responsabile eventuali criticità o impedimenti che rendono difficoltoso o impossibile il raggiungimento dei risultati. Propone situazioni migliorative per rendere più efficace la sua attività in modalità agile.

6. Il lavoratore agile comunica immediatamente al proprio Responsabile l'eventualità di trovarsi, non episodicamente, in una situazione di scarso carico di lavoro nello svolgimento del lavoro agile e si rende disponibile a svolgere attività aggiuntive anche a supporto di altri settori o servizi del Comune.

7. Il lavoratore agile durante lo svolgimento della propria attività con tale modalità deve garantire la propria contattabilità negli orari stabiliti e con i mezzi definiti, quali ad esempio posta elettronica, telefono dell'ufficio, cellulare di servizio o personale.

8. Il lavoratore agile rispetta le norme sulla riservatezza dei dati di cui viene a conoscenza e osserva le norme di sicurezza sul lavoro.

9. Il dipendente in lavoro agile incorre in condotta sanzionabile disciplinarmente anche per il mancato rispetto delle peculiari condizioni di svolgimento della prestazione in lavoro agile (in materia di tempi di riposo; di infortunio sul lavoro; di fasce di reperibilità; di strumentazioni utilizzate; di misure tecniche e organizzative; di misure di sicurezza dei dati e di tutela della privacy; ecc.).

10. Il dipendente si attiene alle raccomandazioni di AgID per uno Smart working sicuro indicate al presente link: https://www.agid.gov.it/it/agenzia/stampa-e-comunicazione/notizie/20202020/03/17/smart-working-vademecum- lavorare-online-sicurezza e ad ogni disposizione tempo per tempo disciplinata

ART. 16
RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. Il dipendente mantiene contegno e professionalità adeguati e gentilezza nei rapporti con il pubblico e con gli utenti e si astiene dall'utilizzare un linguaggio non consono in relazione al ruolo ricoperto. Il dipendente è tenuto a farsi riconoscere dal pubblico mediante l'utilizzo dello strumento identificativo fornito dall'Amministrazione.

2. Il dipendente si rivolge agli utenti con spirito di servizio, correttezza, cortesia, disponibilità e professionalità e trasparenza.

3. Si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti del Comune di Saluzzo e dei suoi rappresentanti o concernenti questioni strettamente inerenti

ad argomenti trattati per compiti d'ufficio, non anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti, né assume impegni riguardo il proprio operato.

4. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica il dipendente deve usare sempre una modalità di comunicazione chiara e comprensibile all'utente del servizio, con l'eccezione dei casi in cui sia necessario l'utilizzo di un linguaggio tecnico proprio per le caratteristiche della pratica assegnata e dell'interlocutore esterno all'Ente.

5. Nei rapporti con l'utenza, il dipendente deve sempre comunicare i propri riferimenti telefonici, indirizzo di posta elettronica e orari di apertura dell'ufficio. Deve fornire all'utenza tutte le informazioni necessarie per raggiungere facilmente gli uffici di interesse.

6. Nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta l'ordine cronologico, salvo diversa programmazione delle attività di servizio concordata con il Responsabile nella logica delle priorità individuate dal Responsabile stesso, fatte salve prassi operative correlate alla tipologia, complessità o stato della pratica, e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

7. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. In tal caso il dipendente deve porre in essere un atteggiamento di collaborazione e attivarsi per dare la risposta o erogare il servizio richiesto in modo tempestivo. Ricevuto il reclamo, sempre con spirito collaborativo e con spirito di servizio, il dipendente segnala tempestivamente il fatto al suo Responsabile per l'attivazione, ove opportuno e possibile, dei necessari rimedi o contromisure. Il dipendente risponde alle richieste dei cittadini entro 20 giorni dal ricevimento, a meno che le richieste non siano riferibili a procedimenti amministrativi con termini di conclusione differenti, previsti da regolamentazione nazionale e/o interna.

8. Il dipendente osserva le disposizioni di legge e di regolamento in materia di accesso documentale e di accesso civico generalizzato e provvede al rilascio di copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso documentale ed accesso civico generalizzato e dai regolamenti adottati dall'Amministrazione.

ART. 17

CORRETTO UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE E DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E SOCIAL MEDIA

1. L'Amministrazione comunale utilizza il proprio sito web e i social media per informare gli utenti e comunicare con loro attraverso internet. Il sito e i canali social sono gestiti dalle strutture a ciò adibite dall'ente, ovvero da altri soggetti espressamente incaricati in conformità alle disposizioni vigenti.

2. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati. Fatti salvi i principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i dipendenti, prima di rilasciare interviste, dichiarazioni o giudizi di valore su attività dell'Amministrazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne danno preventiva informazione al responsabile della struttura di appartenenza.

3. Ai sensi dell'articolo 11-ter del d.P.R. n. 62/2013, introdotto dall'articolo 1 del d.P.R. n. 81/2023:

- nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinche' le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza. In ogni caso il dipendente e' tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attivita' o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

- l'Amministrazione si può dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificita' le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilita' del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.

- fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformita' alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilita'.

4. Il dipendente, nell'utilizzo dei social network, non può pubblicare immagini che lo ritraggano con simboli o fregi riconducibili all'Amministrazione, o in divisa per coloro che la indossino, se non previa autorizzazione.

5. Al fine del rispetto delle prescrizioni del presente articolo si intendono come equivalenti anche tutte le azioni di condivisione o interazione con terzi.

6. Il dipendente che accede ad un social network con un account personale per propri interessi è personalmente responsabile dei contenuti pubblicati sul social utilizzato se attinenti all'attività dell'Ente.

7. Ai sensi dell'art. 11 bis del d.P.R. n. 62/2013, introdotto dall'articolo 1 del d.P.R. n. 81/2023:

- l'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facolta' di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalita' di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, e possono essere declinate da specifici disciplinari interni. In attesa dell'attuazione a livello nazionale si conferma il contenuto del disciplinare utilizzo strumenti informatici.

- in caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82. L'utilizzo di account istituzionali e' consentito per i soli fini connessi all'attivita' lavorativa o ad essa riconducibili e non puo' in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali e' di norma evitato per attivita' o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale. Il dipendente e' responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalita' di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo e' reperibile.

- al dipendente e' consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purche' l'attivita' sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali. E' vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilita' dell'amministrazione.

8. Il dipendente è tenuto ad adottare ogni utile misura di sicurezza atta ad evitare che le credenziali di autenticazione, connesse all'utilizzo delle risorse del sistema informativo dell'Amministrazione associate al singolo dipendente, vengano a conoscenza di altri soggetti, anche lasciando incustodita l'attrezzatura informatica.

9. Il dipendente è tenuto ad assicurare la fruibilità di files e pratiche d'ufficio in occasione di assenze, avvalendosi anche delle possibilità previste dalle disposizioni vigenti e dal disciplinare per l'utilizzo di dotazioni informatiche (individuazione del c.d. fiduciario, ecc.)

ART. 18

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI O PER INCARICATI DI FUNZIONI DIRIGENZIALI

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano al personale dirigente o incaricato delle relative funzioni.

2. Il Dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati in relazione alle indicazioni e ai contenuti del Piano della Performance e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
L'adozione di un comportamento organizzativo adeguato riferito alla prestazione lavorativa attesa da ciascun Dirigente si identifica nel saper:

a) integrare competenze comprese quelle in continua evoluzione quali quelle digitali;

b) prospettare soluzioni anche adattandosi ad eventi imprevisti;

c) rendere conoscibili i risultati raggiunti, essere trasparenti nei confronti dei controlli interni/esterni e riorientare la propria azione per tendere al miglioramento della performance;

d) mettere a fuoco gli obiettivi e programmare le conseguenti azioni mantenendo una visione d'insieme sulle priorità;

e) capire il grado di soddisfazione dei cittadini e sentirsi responsabili nei confronti della Città.

3. Il Dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione.

4. Il Dirigente adempie, secondo le modalità ed entro i termini stabiliti dall'Amministrazione, ai doveri di dichiarazione[6] e di produzione documentale previsti dalle vigenti disposizioni di legge e dall'art. 13 comma 3 del Codice di Comportamento Nazionale anche con specifico riferimento all'eventuale insorgenza di cause di incompatibilità dell'incarico ricoperto o di nuova assegnazione.

5. In caso di mancata presentazione delle dichiarazioni di cui al comma 4 ai Dirigenti è applicabile la sanzione ex art. 36 comma 4 lettera b) CCNL dirigenti 17.12.2020 e successivi aggiornamenti.

6. Il Dirigente osserva le disposizioni particolari previste per i dirigenti dal Codice di Comportamento nazionale nonché gli obblighi di comportamento previsti dal CCNL, ed assicura il rispetto della legge e delle direttive impartite dall'Amministrazione.

7. Nell' espletamento dell'incarico assegnato persegue l'interesse pubblico e la tutela dell'immagine dell'Amministrazione, anche mediante la costante attività di vigilanza e monitoraggio volta a prevenire l'insorgenza di situazioni di conflitto di interessi nell'ambito del Settore a cui è preposto.

8. Il Dirigente assume atteggiamenti leali, non discriminatori e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i

[6]Cfr. Modello C e Modello D allegato

collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Dirigente valorizza le capacità individuali di ogni dipendente e crea un clima di collaborazione, dialogo e stimolo per tutto il gruppo di lavoro.

9. Nei confronti del Dirigente che abbia utilizzato indebitamente, per esigenze diverse da quelle istituzionali, risorse assegnate al proprio ufficio, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 36 comma 4 lett. b) CCNL dirigenti 17.12.2020 e successivi aggiornamenti.

10. Il Dirigente comunale intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, segnala tempestivamente l'illecito all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede a inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze, dandone comunicazione al Segretario generale.

11. Il Dirigente è tenuto a vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte dei propri dipendenti o sul cumulo di impieghi o incarichi extra istituzionali che possano configurare fattispecie di "doppio lavoro". In caso si venisse a produrre tale fattispecie il Dirigente è tenuto a revocare l'autorizzazione stessa.

12. Il Dirigente effettua la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

13. Il Dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita la diffusione di notizie non rispondenti al vero, riguardanti l'organizzazione, l'attività e i dipendenti dell'Ente. Favorisce iniziative volte ad implementare la conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione, favorendo così anche una maggiore diffusione del senso di appartenenza all'Amministrazione.

14. Il Dirigente si impegna ad attivare tutte le misure ed azioni possibili, oltre quelle previste nel Piano delle Azioni positive dell'ente, per garantire un adeguato ambiente lavorativo e organizzativo anche nell'ottica del benessere lavorativo delle lavoratrici e dei lavoratori.

15. Il Dirigente, ai sensi dell'articolo 13 del d.P.R. n. 62/2013 modificato dall'articolo 1 del d.P.R. n. 81/2023, cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura in cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

ART. 19

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA/ALTA PROFESSIONALITA'

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, il personale titolare di Posizione Organizzativa/Alta Professionalità svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati in relazione alle indicazioni e ai contenuti del piano della Performance e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
L'adozione di un comportamento organizzativo adeguato riferito alla prestazione lavorativa attesa da ciascun titolare di Posizione Organizzativa/Alta Professionalità si identifica nel saper:

a) ricercare percorsi possibili e soluzioni alternative, perseguendo flessibilità e semplificazione dei processi,

b) cooperare con trasparenza nella rilevazione dei risultati e riorientare la propria azione per tendere al miglioramento della performance,

c) pianificare le attività del proprio Settore/Servizio anche in collaborazione con la Dirigenza,

d) condividere dati e analisi,

e) capire il grado di soddisfazione dei cittadini e sentirsi responsabili nei confronti della Città.

2. Il personale titolare di Posizione Organizzativa/Alta Professionalità dichiarano[7] se hanno parenti, e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio di cui sono responsabili o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

3. Il personale titolare di Posizione Organizzativa/Alta Professionalità:

- assume atteggiamenti leali, non discriminatori e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i Dirigenti, i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa;

- cura che le risorse anche strumentali assegnate all'ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;

- contribuisce alla cura del benessere organizzativo della struttura a cui è preposto, favorisce l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, favorisce altresì la circolazione delle informazioni, la formazione e l'aggiornamento del personale;

- assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione;

- cura la formazione e l'aggiornamento del personale;

---

[7]Cfr. Modello D allegato

- evita, nei limiti delle sue possibilità, la diffusione di notizie non rispondenti al vero, riguardanti l'organizzazione, l'attività e i dipendenti dell'Ente. Favorisce iniziative volte ad implementare la conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione, favorendo così anche una maggiore diffusione del senso di appartenenza all'Amministrazione;

- si impegna ad attivare tutte le misure ed azioni possibili, oltre quelle previste nel Piano delle Azioni positive dell'ente, per garantire un adeguato ambiente lavorativo e organizzativo anche nell'ottica del benessere lavorativo delle lavoratrici e dei lavoratori.

4. Il personale titolare di Posizione Organizzativa/Alta Professionalità ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri collaboratori, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

ART. 20
DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL CORPO DI POLIZIA LOCALE

1. Ferma restando l'applicabilità delle disposizioni del presente Codice, nonché delle altre disposizioni destinate alla generalità dei dipendenti del Comune di Saluzzo, gli appartenenti al Corpo di Polizia Locale sono tenuti al rispetto delle specifiche disposizioni di servizio ad essi destinate, comprese quelle di cui al "Regolamento del Corpo della Polizia Locale del Comune di Saluzzo".

2. La violazione delle disposizioni di cui la comma 1 costituisce fonte di responsabilità disciplinare, oltre ad eventuale responsabilità penale, civile o amministrativa ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

ART. 21
CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

1. I destinatari preposti ai procedimenti preordinati alla stipula di contratti di qualsiasi natura per conto dell'Amministrazione, nonché coinvolti nella fase di esecuzione degli stessi, improntano i procedimenti negoziali alla ricerca del massimo vantaggio per l'Ente, alla luce dei principi e dei criteri posti a garanzia della scelta del contraente, ed informano il proprio agire ai principi della trasparenza e imparzialità. Essi devono agire nell'esclusivo interesse dell'Amministrazione, astenendosi dal porre in essere condotte nelle quali possa, anche solo potenzialmente, essere ravvisata una situazione di conflitto di interessi con quello dell'Amministrazione, ovvero configurarsi ipotesi di reato od altri illeciti, perseguibili a norma di legge. In particolare:

a) non devono ricorrere a mediazione né corrispondere o promettere ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o per aver facilitato la

conclusione o la prosecuzione del contratto, sempre che non sia l'Amministrazione stessa ad aver deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale;

b) non devono concludere (obbligo di astensione), per conto dell'Amministrazione contratti di appalto, di fornitura, di servizio, di finanziamento o di assicurazione con imprese con le quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o ricevuto da queste altre utilità nel biennio precedente. Non rientrano in questa fattispecie quei contratti, previsti dall'art. 1342 del c.c., che siano conclusi mediante la sottoscrizione di moduli o formulari e che siano quindi predisposti per disciplinare in maniera uniforme determinati rapporti contrattuali, o comunque i negozi che possano esservi assimilati, quali quelli rivolti uniformemente a utenza indifferenziata. Se l'Amministrazione decide di concludere contratti della tipologia indicata al primo periodo, il dipendente deve astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto. L'astensione deve assumere la forma scritta;

c) devono informare per iscritto il Dirigente se concludono accordi o negozi ovvero stipulano contratti a titolo privato, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbiano concluso nel biennio precedente contratti di appalto di fornitura, di servizio, di finanziamento e di assicurazione per conto dell'Amministrazione. Non rientrano in questa fattispecie quei contratti, previsti dall'art. 1342 del c.c., come sopra definiti, o comunque i negozi che possano esservi assimilati, quali quelli rivolti uniformemente a utenza indifferenziata;

d) devono informare per iscritto il Dirigente qualora ricevano da persone fisiche o da persone giuridiche partecipanti a procedure negoziali, nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori.

2. Se il Dirigente si trova nelle situazioni di cui al comma 1, questi deve assolvere ai medesimi obblighi di comunicazione e di informazione previsti per i dipendenti e le rispettive comunicazioni o informazioni vanno rese al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza e all'Ufficio procedimenti disciplinari.

3. Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti del Comune di Saluzzo, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:

- assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con il Comune di Saluzzo; perciò astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri.

- mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima dell'aggiudicazione.
- nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolino l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al Dirigente/Responsabile e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

ART. 22
VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITA' FORMATIVE

1. Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice di comportamento rientrano tra le azioni previste dal Piano di prevenzione della corruzione adottato annualmente, ai sensi dell'art. 1, comma 2, della Legge n. 190/2012.

2. Al personale sono rivolte attività formative la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico. Le attività in questione includono, ai sensi dell'articolo 15 comma 5 bis del d.P.R. n. 62/2013 modificato dal d.P.R. n. 81/2023, anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

3. Sull'applicazione del presente Codice vigilano i Dirigenti/Posizioni Organizzative e il Segretario Comunale per le rispettive competenze.

4. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio previsti dal presente articolo, l'Amministrazione Comunale si avvale anche dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

5. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e, in collaborazione con l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, la comunicazione al Nucleo di Valutazione dei risultati del monitoraggio.

6. L'applicazione del presente Codice di Comportamento, assume rilevanza anche nell'ambito del Sistema di Misurazione e Valutazione della performance individuale e organizzativa.

ART. 23
DISPOSIZIONI PER PERSONALE APPARTENENTE A PARTICOLARI FIGURE PROFESSIONALI

1. Si rinvia alle disposizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione per la definizione dei comportamenti da parte del personale assegnato alle aree ad elevato rischio di corruzione nonché appartenente a specifiche tipologie professionali (personale assegnati agli uffici di diretta collaborazione con il vertice politico, personale di sportello, personale incaricato di gare e contratti, personale ambito urbanistico e procedure autorizzatorie varie, personale addetto al reclutamento, personale addetto a erogazioni di provvidenze economiche, ausili finanziari, personale addetto all'ambito sanzionatorio, etc.).

PARTE TERZA

TUTELA DELLA DIGNITA' E DELL'ETICA

PREMESSA

Le risorse umane sono il più importante patrimonio dell'Amministrazione, ne costituiscono la forza, l'efficacia, l'intelligenza, la reputazione e la prospettiva. Solo con il pieno coinvolgimento, ad ogni livello, nel lavoro di squadra, nella condivisione degli obiettivi, nonché nella loro tutela e promozione, l'Ente può assolvere alla sue funzioni.

ART. 24
FINALITA'

1. Il Comune di Saluzzo si impegna a garantire a tutti i coloro che vi lavorano un ambiente sereno, nel quale i rapporti interpersonali siano improntati alla correttezza e al rispetto della libertà e della dignità della persona. Ogni comportamento discriminatorio e/o vessatorio o molesto costituisce un'intollerabile violazione alla dignità di tutti coloro che operano all'interno dell'Ente e compromettono la salute, la fiducia, la morale e la prestazione lavorativa di chi lo subisce.

ART. 25
VALORI FONDAMENTALI

1. Tutte le lavoratrici ed i lavoratori hanno diritto ad un ambiente di lavoro sicuro e confortevole, sereno e favorevole alle relazioni interpersonali, su un piano di eguaglianza, reciproca correttezza e rispetto delle libertà e della dignità della persona. Hanno diritto a svolgere le proprie funzioni in un ambiente che garantisca il rispetto della dignità umana di ciascuno, evitando ogni tipo di discriminazione e di comportamento inopportuno ed indesiderato.

2. L'Ente garantisce ad ogni dipendente il diritto alla tutela da qualsiasi atto o comportamento che produca un effetto pregiudizievole e discriminazioni di genere, anche in via indiretta. Adotta le iniziative volte a favorire un maggiore rispetto reciproco dell'inviolabilità della persona, attraverso la formazione, l'informazione e la prevenzione. Ciascuna lavoratrice e ciascun lavoratore, nei rapporti interpersonali, è tenuto a contribuire alla promozione e al mantenimento di un ambiente e di una organizzazione del lavoro che siano ispirati e fondati su principi di correttezza, libertà, dignità ed uguaglianza.

3. Il mobbing, le molestie ed ogni altra forma di discriminazione - che tendano ad emarginare la persona per motivi culturali, politici, sindacali, religiosi, etnici, di provenienza territoriale, di orientamento sessuale o di altro genere - sono inammissibili e ledono la dignità di coloro che li subiscono, compromettendone la salute, la fiducia, il morale, la motivazione al lavoro, incidendo, inoltre, negativamente sulla prestazione di lavoro e sul clima organizzativo.

4. L'Amministrazione riconosce che il benessere psicofisico, la serenità psicologica nei luoghi di lavoro e gli aspetti emotivi e motivazionali delle attività lavorative sono fattori strategici sia per l'organizzazione che per la gestione delle risorse umane, anche per la diretta ricaduta che tali aspetti hanno sulla qualità delle prestazioni e delle relazioni con gli utenti.

5. L'Amministrazione assicura l'adozione di misure diversificate, tempestive e imparziali, volte a garantire alla/al dipendente che sia oggetto di mobbing, di molestie e che sia esposta/o a comportamenti indesiderati o, comunque, discriminatori, l'interruzione della condotta molesta.

6. La prevenzione di ogni forma di mobbing, di molestia e di ogni tipo di discriminazione è obiettivo imprescindibile dell'Amministrazione, da perseguirsi anche attraverso l'incentivazione di modelli lavorativi fondati sui principi esposti nel presente codice di comportamento, di seguito denominato Codice.

7. La posizione di superiorità gerarchica non deve legittimare comportamenti o atti discriminatori o molesti nei confronti delle/dei dipendenti. Chi denuncia casi di mobbing o di molestie ha diritto alla riservatezza e a non essere oggetto di ritorsione diretta o indiretta.

8. Ogni accertata violazione della dignità della lavoratrice e del lavoratore costituisce un illecito disciplinare, in quanto l'autrice/autore di tali comportamenti viola un preciso dovere di ufficio. E' inammissibile ogni atto o comportamento che si configuri come molestia sessuale, morale e psicologica.

ART. 26
DISPOSIZIONI FINALI

1. L'Amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti copia del presente Codice.

2. Il contenuto del codice si intende automaticamente eterointegrato con disposizioni sovraordinate.

Allegati:

- Modelli di dichiarazione A, B, C, D

Tit. 01 Cl. 09 Fasc.
IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE

PROVINCIA DI CUNEO

COMUNE DI SALUZZO

VERBALE

di Deliberazione della Giunta Comunale

N. 178

OGGETTO: **Ricognizione – Integrazione programmazione fabbisogni personale - Fabbisogno di Personale 2024-2026 – aggiornamento – scorrimento 2025-2027 – integrazione con DUP - documento unico di programmazione – integrazione con PIAO – piano integrato attività e organizzazione**

L'anno DUEMILAVENTIQUATTRO il giorno UNDICI del mese di DICEMBRE alle ore 16:40 in una sala del Palazzo Civico, convocata nelle forme legali la Giunta Comunale, partecipano come di seguito indicato i componenti:

		Pre-sente	As-sente
DEMARIA P.I. FRANCO	**SINDACO**	**X**	
NEBERTI AVV. FRANCESCA	**VICESINDACO**	**X**	
FALDA DOTT. ENRICO	**ASSESSORE COMUNALE**	**X**	
ROSSO AVV. FIAMMETTA	**ASSESSORE COMUNALE**	**X**	
GULLINO DR.SSA ATTILIA	**ASSESSORE COMUNALE**	**X**	
BRAVO GEOM. GIANPIERO	**ASSESSORE COMUNALE**	**X**	

Partecipa alla seduta il Signor DEMARCHI EROS, pro Sindaco del Municipio di Castellar, ai sensi dell'art. 42 dello Statuto

Partecipa per la redazione del verbale il Segretario Generale Signor FLESIA CAPORGNO DOTT. PAOLO

Riconosciuta legale l'adunanza, il Signor DEMARIA P.I. FRANCO nella sua qualità di Sindaco assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

Su relazione del Segretario Generale Flesia Caporgno dott. Paolo;

Premesso che:

- il Comune di Saluzzo ha aggiornato e/o specificato il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale, da ultimo con deliberazione di Giunta n. 69 del 10.4.2020, con deliberazione di Giunta n. 236 del 16.12.2020, con deliberazione di Giunta n. 6 del 20.1.2021, con deliberazione di Giunta n. 11 del 27.1.2021, con deliberazione di Giunta n. 55 del 31.3.2021, con deliberazione di Giunta n. 196 del 10.12.2021, con deliberazione di Giunta n. 29 del 9.2.2022, con deliberazione di Giunta n. 48 del 23.3.2022 (le ultime due, semplici modulazioni), con deliberazione di Giunta n. 222 in data 21.12.2022, con deliberazione di Giunta n. 174 in data 27.9.2023, con deliberazione di Giunta n. 227 in data 13 dicembre 2023, con deliberazione di Giunta n. 113 in data 24 luglio 2024, con deliberazione di Giunta n. 120 in data 30 luglio 2024;
- il D.M. 17.3.2020, in attuazione dell'art. 33 del D.L. n. 34/2019 "decreto crescita", ha radicalmente modificato il sistema delle limitazioni delle assunzioni a tempo indeterminato, sostituendo al concetto di turn over il concetto della sostenibilità finanziaria rispetto a dei parametri di tipo finanziario (rapporto tra entrate e spese di personale), per come sostenuto da diversi pareri della Corte dei Conti;
- con circolare del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, del 13 maggio 2020, pubblicata sulla gazzetta ufficiale del 11 settembre 2020, sono stati forniti ulteriori elementi di specificazione;
- il nuovo sistema contiene diverse criticità, in particolare:
    - nel determinare i rapporti di "virtuosità", tiene conto delle sole spese di personale, non delle spese correnti nel loro complesso: determinando disparità di trattamento tra enti con servizi prevalentemente internalizzati, rispetto a enti con servizi esternalizzati (il cui eventuale maggior costo, non rileva ai fini dei parametri ministeriali);
    - è entrato in vigore in pieno contesto pandemico, laddove vi è una generalizzata riduzione delle entrate degli enti locali;
    - non disapplica la normativa precedente, determinando dubbi sulla compatibilità

dei due sistemi;

- contiene (circolare) una disciplina transitoria per le procedure avviate prima dell'entrata in vigore del D.M., ma limitatamente al primo anno;
- suddivide gli enti in tre fasce di virtuosità, con particolarità applicative;
- impatta pertanto anche sulle semplici sostituzioni di personale, laddove si tratti di figure cessate in esercizi pregressi, dal momento che i dati da prendere a riferimento per le spese e per le entrate sono "a scorrimento" (rispettivamente, consuntivo anno precedente, e triennio precedente);

Dato atto che la circolare 13 maggio 2020 (G.U. dell'11.9.2020), pur non trattandosi di atto con valore di legge, è assai rilevante, in quanto sottoscritta dai ministeri emananti il decreto ministeriale, e pertanto anche le disposizioni di natura transitoria ivi contenute hanno particolare pregnanza, e va altresì considerato che la pubblicazione della stessa è successiva a diversi pareri della Corte dei Conti;

Considerato che, in tale contesto:

- le assunzioni effettuate prima del 20.4.2020, sono espressamente fatte salve; ma, solo per l'anno 2020, sono fatte salve le procedure avviate entro il 20 aprile, intendendo per "avviate", le procedure per le quali è stata disposta la comunicazione di cui all'art. 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001 (anche l'Aran, a suo tempo, aveva considerato tale adempimento come rilevante, quale cesura tra due periodi temporali, per le procedure assunzionali D1/D3);
- i conteggi sono stati effettuati dagli uffici, considerando la decorrenza delle nuove assunzioni secondo ragionevolezza da qui alla fine dell'esercizio;
- il disegno di legge inerente la manovra finanziaria per l'esercizio 2025, secondo le bozze in circolazione, reintroduce il turn over, per l'anno 2025 (75%) e per l'anno 2026 (100%), con rilevanti e gravi ripercussioni operative su enti, come questo, con una dotazione di personale già ridotta ai minimi termini, in rapporto alle attività e servizi gestiti;

Dato atto che l'Ufficio personale, unitamente al Servizio finanziario, provvede alla elaborazione dei conteggi relativi alle varie soglie della spesa di personale, conteggi differenziati in relazione delle finalità e delle disposizioni (calcoli in base al DM; spesa di personale in base al comma 557; spesa a tempo determinato; spesa in base al turn over);

Dato atto che da tali conteggi deriva una ipotesi tecnico finanziaria sulla base delle assunzioni necessarie, in via ovviamente previsionale; di fatto, la nuova normativa trasforma una programmazione di tipo triennale, in una programmazione di tipo annuale; le previsioni

vanno intese come tali, per gli elementi di criticità sopra detti; il tutto va contemperato con l'esigenza di minima funzionalità dell'ente e della circostanza che le mancate sostituzioni delle figure essenziali determinano danni certi e gravi per l'ente, il personale e l'utenza;

Dato altresì atto che il presente aggiornamento e modulazione della programmazione costituisce il fabbisogno di minima per assicurare la funzionalità dell'ente, e che la concreta attuazione va correlata e verificata alla luce dei parametri e limiti finanziari e normativi. Al momento dell'approvazione del rendiconto e della rideterminazione dei nuovi limiti, si attuerà una verifica generale.

Dato atto, come accennato, della circostanza che questo Ente rientra nei soggetti attuatori di processi di fusione tra Comuni, per cui rileva altresì – in quanto non disapplicata e non riferita al "turn over", bensì a valori di spesa – la specifica normativa di cui all'articolo 450, lettera a, della legge n. 190/2014 (limite costituito dalla somma della media di personale sostenuta da ciascun ente nel triennio precedente alla fusione, e dal limite di spesa complessivo definito a legislazione vigente);

Dato atto che in ordine all'esercizio 2024, e proiezione 2025, in base ai prospetti finanziari agli atti, con riferimento al D.M., si evidenzia la sostenibilità, quale previsione in base ai dati attualmente in possesso ed assumendo a riferimento il consuntivo ultimo approvato relativo all'esercizio 2023 (comunicazione con mail del 22.5.2024) e mail di aggiornamento in data 28.11.2024, soltanto – oltre che delle assunzioni e progressioni già previste nel piano fabbisogni da ultimo adottato e integrato con gli atti di cui sopra - di assunzioni che costituiscono sostanzialmente delle sostituzioni di personale (eventualmente con rimodulazione categoriale, di tempo-lavoro), e progressioni come indicato infra, collocandosi l'ente nella "fascia di virtuosità", al di sotto del limite;

Dato atto che il ricorso alla specifica disciplina per gli enti assoggettati a fusione (tra i quali rientra Saluzzo, dal 1.1.2019 comprendente anche la comunità di Castellar), come da specifica normativa di cui all'articolo 450, lettera a, della legge n. 190/2014 (limite costituito dalla somma della media di personale sostenuta da ciascun ente nel triennio precedente alla fusione, e dal limite di spesa complessivo definito a legislazione vigente), viene previsto in via residuale, ove sia in futuro conveniente (allo stato, tale limite è inferiore alla consistenza prevista di spesa di personale); a tale fine, il bilancio di previsione in sede di approvazione conterrà stanziamenti per le assunzioni coerenti con i conteggi derivanti dal D.M., e tenuto conto delle assunzioni e cessazioni per come risultanti effettuate, o programmate, al momento dell'approvazione dello schema del bilancio, secondo ragionevoli tempistiche di fattibilità; quanto indicato in programmazione, tiene conto di prospettive di sostenibilità pluriennale

anche in relazione alla variabilità delle entrate derivanti dal c.d. “incentivo fusione”; tuttavia si evidenzia che in caso di prevista eccedenza rispetto ai parametri del DM, ma nel rispetto dei parametri generali del comma 557, potrà farsi ricorso alle norme speciali per gli enti sottoposti a fusione, ove conveniente; valutazioni ulteriori potranno essere disposte in merito all’utilizzo di c.d. resti assunzionali ancora disponibili, in coerenza con quanto espresso dalla nota MEF n. 12454 del 15.1.2021, inviata al Comune di Roma, con la quale si evidenzia la non possibilità di eccedenza del valore soglia di riferimento;

Dato atto che il volume di spesa di personale considerato, rientra ampiamente nei parametri della media 2011-2013 (c.d. tetto comma 557), attualizzato con l’inserimento dell’infra limite riferito alla comunità di Castellar, quale effetto anche della consistente riduzione di personale degli ultimi anni, necessitata dai parametri finanziari derivanti proprio dal D.M.;

Dato atto del raffronto delle riduzioni di personale di ruolo intervenuta nel quinquennio e precisamente:

	anno 2018	anno 2023–al 30.11
segretario generale	100% sede singola Saluzzo	sede convenzionata altro Comune
dirigenti	4	3
personale ex cat D	21	26
personale ex cat C	59	51
personale ex cat B	17	13
personale ex cat A	2	2
tempo det ex cat. C	2	1
Comandante Corpo polizia	100% titolarità Saluzzo	convenzionato con due Comuni

	anno 2018	anno 2024–al 31.12 (previsione)
segretario generale	100% sede singola Saluzzo	sede convenzionata altro Comune
dirigenti	4	3
personale ex cat D	21	30
personale ex cat C	59	55
personale ex cat B	17	14
personale ex cat A	2	2

tempo det ex cat. C	2	0
Comandante Corpo polizia	100% titolarità Saluzzo	convenzionato con due Comuni

Dato atto che tale riduzione è sostanzialmente dovuta ai nuovi limiti imposti dal DM 17.3.2020, particolarmente critici per la funzionalità dell'ente;

Evidenziato che dagli ultimi esercizi, grazie in questo caso ad altre innovazioni normative, sono state attivate iniziative di valorizzazione particolare del personale interno, attraverso:

- n. 3 assunzioni da graduatorie di enti terzi di personale già dipendente di questo Ente, in categoria economica superiore a quella già posseduta, nei settori: amministrativi di staff (staff fondi europei e personale); sviluppo compatibile del territorio (attuate)
- n. 1 progressione verticale con disciplina precedente al d.l. 80/2021, in ambito personale tecnico esterno (attuata) da categoria ex B a ex C;
- n. 3 progressioni verticali da ex categoria C a ex categoria D nei settori: sociale-scolastico-servizi alla persona; sviluppo compatibile del territorio; servizi alla persona-cultura-turismo; (attuate);
- n. 1 progressione verticale da ex categoria B a ex categoria C in ambito tecnico esterno (attuata);
- n. 1 progressione verticale da ex categoria B a ex categoria C in ambito Finanziario (attuata);
- n. 1 progressione verticale da ex categoria B1 a ex categoria B3 in ambito demografico (attuata);
- n. 6 progressioni verticali in ambiti vari: 2 attuate in ambito tecnico (da ex categoria C a D), 1 in ambito informatico/ced (da ex categoria C a D), 1 appena completata (da ex categoria C a D in ambito polizia locale) e 2 con ambito da definire (una da ex categoria B a C; una da ex categoria C a D);

Dato atto delle ulteriori considerazioni compendiate nella relazione del segretario, allegata, in cui si evidenziano alcuni aspetti interpretativi sostanzialistici alla luce anche della ratio del decreto n. 34/2019, nonché con riferimento alla prevista Manovra di bilancio nazionale;

Dato atto che in questi mesi è mutato anche il contesto relativo alla dotazione di personale presso l'ente: cessazioni o previsione di cessazioni, mobilità ovvero previsioni di mobilità (che, secondo la nuova normativa, ai fini sostitutivi si equiparano alle assunzioni/cessazioni per altre cause);

Considerato che è necessario disporre della ricognizione della programmazione, tenendo conto delle novità normative e di contesto e dei dati risultanti dai calcoli in base al nuovo sistema, con aggiornamento e previsione con riferimento al triennio a scorrimento, e prevedendo altresì l'aggiornamento sempre a scorrimento;

Dato atto che, in particolare, è necessario disporre per la sostituzione sia del personale già previsto come tale nel piano approvato, sia del personale che cessi o stia per cessare ulteriormente, dal momento che trattasi di figure non fungibili attraverso riorganizzazione interna (se non in via provvisoria in attesa delle sostituzioni), oppure attraverso esternalizzazioni o altra modalità, in relazione alla funzionalità almeno minimale degli uffici e servizi; per quanto concerne le mobilità, quanto già indicato in via generale nella deliberazione n. 69 del 10 aprile 2020, si intende aggiornato con quanto specificamente contenuto nella deliberazione di Giunta n. 236/2020 e con deliberazione di Giunta n. 196/2021, e si richiama altresì la deliberazione di Giunta n. 53 in data 23.03.2022 relativamente ai profili c.d. non fungibili, quale motivo ostativo ai fini della cessione del contratto di lavoro;

Dato atto del contenuto della relazione del segretario, fatta propria;

Dato atto dei prospetti previsionali – nell'accezione di cui sopra – del rispetto dei parametri del decreto ministeriale nonché della sostenibilità finanziaria ai sensi dell'articolo 1 comma 557 legge n. 296/2006, e altresì dei riferimenti alla spesa di personale con riferimento al rispetto ai limiti applicabili per ente assoggettato a fusione per incorporazione (articolo 1, comma 450, legge n. 190/2014);

Dato altresì atto che i contenuti della presente programmazione costituisce il fabbisogno di minima per assicurare la funzionalità dell'ente. La concreta attuazione va correlata e verificata alla luce dei parametri e limiti finanziari e normativi. Al momento dell'approvazione del rendiconto e della rideterminazione dei nuovi limiti, si attuerà una verifica generale;

Dato atto che in relazione al convenzionamento della segreteria comunale con altro ente, si ritiene di destinare eventualmente le economie, o quota parte delle stesse, secondo attuazione a cura del Sindaco, per quanto concerne il salario accessorio, nei limiti dei conteggi agli atti, allo stanziamento per la retribuzione di risultato delle Elevate qualificazioni afferenti ai settori affidati al Segretario e non eterofinanziate, laddove si disponga rimodulazione generale per effetto di modifiche nell'ambito della convenzione di polizia locale, ovvero alla quota di risultato delle suddette E.Q. gestionali attivate con utilizzo di economie da estrapolazione dal fondo dirigenti a seguito non sostituzione del dirigente cessato, laddove

non si disponga detta rimodulazione generale, in relazione alla natura particolarmente strategica degli obiettivi perseguiti e delle difficoltà operative persistenti dall'attivazione delle posizioni stesse (carenza di personale, necessità di ricostruzione banche dati e archivi, obiettivi gestionali particolarmente sfidanti, assenza del Dirigente a tempo pieno, ecc.);

Tale destinazione è eventuale, su disposizione del Sindaco con cadenza annuale posticipata, e correlata ad alcune delle condizioni poste alla base del mantenimento del convenzionamento, oltre che al convenzionamento stesso, come già in atti (mantenimento della convenzione; parametri e quantificazione del trattamento economico del segretario in entrambi i Comuni) oltre che alla piena attuazione delle deleghe gestionali in capo alle E.Q. interessate; eventuale destinazione alla retribuzione di posizione delle E.Q. non eterofinanziate potrà essere valutata in relazione a scenari che prevedano l'assenza di eterofinanziamento per la E.Q. staff fondi europei;

Dato atto che l'articolo 57, comma 3-septies, del dl 104/2020, convertito in legge 126/2020, introduce una parziale eccezione all'obbligo di computare, per il rapporto spesa/entrate imposto dall'articolo 33, comma 2, del dl 34/2019, integralmente tutta la spesa di personale e tutte le entrate correnti, come definite dall'articolo 2 del DM 17.3.2020, stabilendo che dal 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni effettuate finanziate da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni, non si computano ai fini dei valori soglia, così come vi è un computo pro quota per la spesa del segretario in caso di sede convenzionata (D.M. 21.12.2020);

Dato atto dell'incontro tra Sindaco, Segretario Generale, Dirigenti e le Posizioni organizzative gestionali in data 29.10.2020, in cui è stato approfondito il contesto relativo al nuovo assetto assunzionale, significando le oggettive difficoltà, nel quadro normativo novellato, anche per la sola sostituzione del personale, che non può più essere data per scontata, in relazione ai parametri di riferimento;

Dato atto dell'incontro di Conferenza dei Dirigenti in data 30.9.2024, in cui si è dato atto delle opzioni assuntive previste, integrato da informazioni ulteriormente rese specificamente a singoli Dirigenti, e dato atto dell'invio degli schemi del presente atto e relazione ai Dirigenti e Responsabile del Corpo di polizia locale in data 28 novembre 2024;

Considerato che quanto previsto in programmazione riveste essenzialmente natura di sostituzione di personale, e che vengono in evidenza tuttavia imprescindibili esigenze di provvista di personale ovvero particolari criticità come segue:

- assunzioni flessibili (l'attuale previsione è tarata sui rapporti in atto, ma le note criticità esistenti in taluni settori e la continuità dei servizi ovvero l'esigenza di

raggiungimento di obiettivi o attuazione di investimenti con risorse sovracomunali, possono comportare l'improvvisa esigenza di personale avventizio: di rilievo: i servizi demografici, il servizio tributi); di particolare rilievo e criticità la situazione presso i servizi demografici, in particolare con riferimento alle attività elettorali, stante l'avvenuta sostituzione soltanto dopo 11 mesi dalla vacanza del posto (a causa dell'esito negativo di procedure sostitutive, pur condotte anche in sinergia con altri enti) di unità di personale cessata, e la concomitante assenza obbligatoria dell'unità di personale stabilmente addetta in via prevalente a tale servizio; tale situazione ha mostrato connotati oggettivi di gravità in occasione delle consultazioni di giugno 2024, e richiede assolutamente una integrazione organizzativo/dotazionale; Saluzzo è oltretutto sede di Commissione elettorale circondariale;

- la piena sostituzione senza soluzione di continuità del personale che cessi dal servizio, con le eccezioni e alle condizioni indicate in relazione, a causa dei parametri assunzionali e della reintroduzione del turn over.

Dato atto che in effetti si rileva il percorso di graduale riduzione che l'ente sta attuando, da ultimo mediante la sostanziale riorganizzazione della macrostruttura;

Evidenziato altresì che l'art. 3 del D.L. n. 80/2021 ha particolarmente innovato in merito alle c.d. progressioni di carriera, integrando l'art. 52, comma 1 bis, del d. lgs. n. 165/2001, per cui si è provveduto ad elaborare, sulla base anche di riscontri sui vari servizi, ipotesi operativa nell'ambito della deliberazione n. 196/2021, con integrazione del prospetto di spesa ai fini comma 557, significando che le assunzioni "dall'esterno" risultano in gran parte già effettuate o in via di definizione, per cui si procederà all'attuazione del completamento delle progressioni di carriera già previste, subordinatamente al ricorrere delle ulteriori condizioni indicate in relazione nonché di quelle di legge e contrattuali (in particolare, l'avvenuta ed efficace assunzione dall'esterno – tramite concorsi o scorrimenti di graduatorie – dell'equivalente numero di persone, fatta salva la speciale disciplina in deroga ove applicabile; condizioni previste, per le progressioni con coinvolgimento di persone senza titolo di studio prescritto per accesso dall'esterno, dal nuovo contratto nazionale, temporali, giuridiche e finanziarie);

Richiamata a tale riguardo la deliberazione di Giunta n. 108 in data 24 maggio 2023, con la quale, con riferimento al piano di progressioni stabilito con la deliberazione n. 222/2022, ha indicato quali procedure attivare;

Evidenziato che le procedure per progressione verticale ivi indicate sono state in parte concluse e in parte attivate, e che per quanto riguarda la previsione di ulteriore progressione

da C a D (ora: da area istruttori ad area funzionari) contenuta nei citati atti e al momento non attivata, essa potrà esserlo nel momento in cui sussistano le condizioni di equivalente assunzione dall'esterno, al momento esaurita stante anche l'esito negativo di assunzione dall'esterno di funzionari D tecnici;

Dato atto che analoga situazione è quella di progressione verticale all'interno dei servizi demografici, allo scopo di disporre di figura specialistica di supporto al coordinatore, il tutto fatte salve le disposizioni contrattuali speciali in deroga, nonché altre modalità di supporto (avvalimento di personale interno, mobilità interna, ecc.);

Dato atto che per quanto riguarda la previsione di ulteriore progressione da area operatori esperti ad area istruttori, contenuta nei citati atti e al momento non attivata, essa potrà esserlo in cui, oltre a sussistere le condizioni di cui sopra, si disporrà con specifico atto l'individuazione dell'area di riferimento;

Dato atto che eventuali altre progressioni verticali, saranno valutate in relazione al maturare delle condizioni per assunzioni dall'esterno, all'organizzazione interna dei servizi, al turn over del personale;

Richiamata la deliberazione di dichiarazione di non eccedenza e non sovrannumero di personale, n. 208 in data 18 novembre 2020, nonché la deliberazione, sempre di dichiarazione di non eccedenza e non sovrannumero, n. 113 del 23.6.2021, nonché la deliberazione di Giunta n. 15 in data 19.01.2022 relativamente alla non eccedenza o sovrannumero di personale per l'anno 2022, e inoltre la deliberazione di Giunta n. 208 in data 14.12.2022 relativamente alla non eccedenza o sovrannumero di personale per l'anno 2023, la deliberazione di Giunta n. 198 in data 8.11.2023 relativamente alla non eccedenza o sovrannumero di personale per l'anno 2024, la deliberazione di Giunta n. 153 in data 6 novembre 2024 relativamente alla non eccedenza o sovrannumero di personale per l'anno 2025;

Dato atto che è in corso il dibattito sulla competenza dell'organo in materia di programmazione di personale, stante il disallineamento normativo tra contenuto e competenza all'adozione del PIAO (Giunta comunale) e contenuto e competenza del DUP (Consiglio comunale), e in relazione alle competenze generali "programmatorie" del Consiglio comunale, per cui il contenuto del presente atto costituisce proposta al Consiglio comunale per l'ambito di sua competenza, oltre che attuazione operativa della programmazione di DUP, tempo per tempo;

Dato atto dell'istruttoria condotta dal Responsabile P.O. personale dr. Gianluigi Bracco con l'apporto del segretario per quanto riguarda le parti narrative, con il supporto del

servizio finanziario per l'ambito contabile;

Dato atto degli invii/aggiornamenti dello schema generale della proposta aggiornata con i dirigenti come in atti;

Dato atto dell'invio alle OO.SS. e RSU con nota prot. 47923 in data 2.12.2024 e con nota mail del 3.12.2024 ai sensi dell'art. 4, comma 5 ai sensi dell'art.5, comma 3, varie lettere, del CCNL 16.11.2022 nonché invio ai Dirigenti e loro OO.SS. con nota prot. 47924 in data 2.12.2024 e con nota mail del 3.12.2024 ai sensi del combinato disposto dell'art. 4 e 34 del CCNL 16.7.2024, e dell'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001;

Dato atto che è stato richiesto il parere del Collegio dei Revisori dei conti, da considerarsi quale asseverazione, trattandosi di piano assunzionale con le seguenti caratteristiche:

- riduzione tendenziale della dotazione di personale, ormai in atto da anni, a causa dei vincoli determinati dal D.M. 17.3.2020; assunzioni limitate alle sostituzioni, ovviamente con rimodulazione dei profili e della dotazione secondo le occorrenze, ovvero alla provvista di personale ex novo, al fine di tendenzialmente rispettare il limite del D.M., fatte salve necessità di funzionamento indefettibile dei servizi e possibilità di danni certi e gravi all'ente;

Dato atto dell'invio al CUG di nota prot. 47935 in data 2.12.2024 e con nota prot. 48174 in data 3.12.2024 con deposito in atti;

Dato atto che il D.L. n. 80/2021, ha previsto nell'ambito dell'adozione del PIAO – piano integrato di attività e organizzazione, la compilazione della sezione riferita alla strategia di gestione del capitale umano, assolve agli adempimenti di cui all'articolo 6 ter, comma 1, del d. lgs. n. 165/2001; quanto contenuto nel presente documento – con opportuni adattamenti richiesti dalle finalità specifiche ulteriori del PIAO – sarà pertanto trasfuso nel medesimo, e già fin d'ora si attribuisce valenza ai fini della sezione di cui sopra, del relativo contenuto;

Visto l'art. 48 del D. Lgs 18.08.2000, n. 267;

Dato atto, relativamente alla proposta di deliberazione in argomento, dei pareri, ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D.Lgs. medesimo citato, seguenti ed agli atti:

- parere favorevole del Dirigente del Settore Amministrativo di Staff - Segretario Generale in ordine alla regolarità tecnica in data 11.12.2024;
- parere favorevole del Dirigente Finanziario in ordine alla regolarità contabile in data 05.12.2024;

All'unanimità dei voti, palesemente espressi

D E L I B E R A

1. Di prendere atto della relazione allegata di ricognizione ed integrazione del piano dei fabbisogni di personale (aggiornamento piano 2024-2026 – aggiornamento e determinazione a scorrimento piano 2025-2027), e attuazione assunzionale alla luce della recente normativa e delle esigenze di minima funzionalità dell'ente, costituendola parte integrante e sostanziale del presente atto, e approvandola ai fini dell'attuazione, con valenza anche di indirizzo per gli istituti per i quali contenga previsioni (es. mobilità, ecc.), dando atto che s'intende che quanto non attuato per ciascun anno, si intende traslato all'esercizio successivo, e che parte o tutte le assunzioni previste potranno essere non attuate in relazione al cambiamento dei parametri finanziari o normativi assunzionali, anche per effetto dello scorrimento della base dati di riferimento (es. approvazione consuntivo 2024, alla base dei parametri di calcolo; necessità d'urgenza, ecc.), fattibilità turn over in previsione di reintroduzione, richiamando integralmente la premessa; per effetto delle nuove misure di turn over, alcune o diverse assunzioni potrebbero essere anticipate rispetto all'annualità di previsione – laddove normativamente consentito- al fine di assicurarne la fattibilità, e anche come misura di affiancamento e formativa, diversamente comportando la non assunzione, danni certi e gravi all'ente;
2. Di prendere atto, approvandoli, degli ulteriori allegati, costituenti anch'essi parte integrante e sostanziale dei fabbisogni del personale: calcolo collocazione fascia e calcolo margine di spesa per assunzioni nel rispetto vincoli finanziari ai fini D.M. 17.03.2020, tabella limiti lavoro flessibile, tabella verifica limite ai sensi c. 557 legge 296/2006 con programmazione fabbisogno del personale aggiornamento 2024-2026 e scorrimento 2025-2027 comprese progressioni di carriera, tabella calcolo limite con parametri enti sottoposti a fusione, calcolo fabbisogno categorie protette, calcolo turn over, intendendo i calcoli riferiti alle assunzioni future quali elementi previsionali tenendo conto degli elementi di criticità in premessa rappresentati; di dare atto che il vincolo di copertura delle quote d'obbligo (categorie protette) potrà comportare l'obbligatoria assunzione di personale appartenente a tali categorie, e che ove possibile anche in relazione alla natura dell'attività, la distribuzione di tale personale tra i vari settori/servizi deve avvenire con caratteristiche di equilibrata diffusione, eventualmente anche con iniziative di mobilità interna o avvalimento tra più servizi;
3. Di confermare in relazione al contesto critico di dotazione di personale dell'ente,

l'assenza di personale in sovrannumero o in eccedenza, non ricorrendo perciò i presupposti per i relativi adempimenti nei confronti del personale; si richiama altresì la deliberazione di Giunta n. 53 in data 23/03/2022 relativamente ai profili c.d. non fungibili, quale motivo ostativo ai fini della cessione del contratto di lavoro, ai fini dell'avvalimento da parte dei Dirigenti/responsabili in relazione alle singole criticità di contesto e alle effettive ed efficaci possibilità sostitutive, fatti salvi aggiornamenti;

4. Di disporre conseguentemente da parte dei dirigenti:
   - l'attuazione del piano assunzionale/fabbisogno di personale, per come risultante dalla premessa e dagli allegati e dalla ipotesi di sostenibilità finanziaria comma 557 art. 1 legge 296/2006 e rispetto parametrico derivante dal D.M. 17 marzo 2020 – in via prudenziale, e per quanto possa occorrere, con l'applicazione della normativa speciale per enti sottoposti a fusione ex art. 1, comma 450 lett. A della legge n. 190/2014 con relativi limiti (somma della media della spesa di personale sostenuta da ciascun ente nel triennio precedente alla fusione e rispetto limite di spesa complessivo definito a legislazione vigente, tenuto conto della peculiarità del Comune di Castellar < 1000 abitanti) – laddove ne risulti la convenienza rispetto agli altri parametri, e dalla relazione e ulteriori allegati, autorizzando altresì la provvista di personale in modalità flessibile (somministrazione, tempo determinato, formazione e lavoro, comandi, art. 1 comma 557 legge 311/2004 ora estesa anche ad enti della nostra fascia demografica, ecc.) a cura e secondo disposizione dei dirigenti (con coordinamento in capo al segretario, circa l'individuazione delle modalità operative e tipologia di fattispecie), in relazione alle esigenze di funzionalità dell'ente, e nel rispetto delle limitazioni di spesa, dando atto che tale limitazione è da intendersi come specificato sotto, ovvero di consistenza variabile in relazione ai fabbisogni – previo adeguamento di bilancio se fattibile-, stante la ridotta entità del lavoro flessibile nelle annualità di riferimento; i medesimi sono altresì autorizzati a sostituire con assunzioni di lavoro flessibile i dipendenti che si assentino dal servizio per aspettative, congedi o altri istituti con diritto alla conservazione del posto, comunque nel rispetto della normativa, procedendo, prima della sostituzione, alla verifica degli stanziamenti di bilancio di propria competenza e nel rispetto dei limiti normativi, e con coordinamento in capo al segretario; si dà atto che stante la limitatezza dei livelli di spesa sostenuti nel 2009 e nel triennio 2007-2009 per assunzioni flessibili, si conferma quanto indicato nella deliberazione di Giunta n. 69/2020 e nella

deliberazione di Giunta n. 236/2020 nonché nella deliberazione di Giunta n. 196/2021, ovvero che il limite sarà da intendersi quello corrispondente alle assolute necessità, richiamando i principi di diritto approfonditi dalla Corte dei Conti, e quindi considerando quello risultante dai dati degli esercizi predetti, ove indispensabile, "importo modesto, non idoneo a costituire parametro assunzionale" (Corte dei Conti, Sezione autonomie, deliberazione n. 15/SEZAUT/2018/QMIG); si dispone altresì per l'incremento – laddove dovuto ovvero richiesto e fattibile - delle quote di tempo/lavoro per i rapporti a tempo parziale, sempre nel rispetto delle esigenze funzionali dell'ente e dei limiti di spesa; al momento si confermano già le seguenti provviste di personale, nell'ambito del triennio di riferimento:

- sostituzione personale obbligatoriamente assente servizi demografici ovvero a tempo parziale a seguito assenza obbligatoria, per tutta la durata dell'assenza e per congruo periodo durante la presenza in part time, oltre a periodi affiancamento eventuali, per quota oraria fattibile;
- assunzione unità di personale a tempo determinato per attuazione finanziamenti europei;
- previa fattibilità tecnico finanziaria, assunzione anticipata addetto, anche part time, servizi protocollo con finalità di affiancamento in relazione a cessazione per collocamento a riposo di addetto e in relazione ai vincoli derivanti dalla reintroduzione del turn over; tale addetto potrà essere destinato, oltre che parzialmente all'affiancamento, ad altri settori/servizi, nelle more del collocamento a riposo;
- eventuale sostituzione di personale a tempo determinato con personale a tempo indeterminato, laddove ritenuto congruo rispetto alle funzionalità richieste, e tenendo conto altresì del principio di valorizzazione del personale già presente;
- sostituzione personale in cessazione presso servizi demografici, conferma assunzione istruttore amministrativo a tempo parziale presso servizi demografici, conferma assunzione istruttore amministrativo a tempo parziale presso Settore Sviluppo del territorio; si tiene conto altresì del diritto alla conservazione del posto, per personale assunto presso altri enti, secondo le disposizioni contrattuali in vigore;
- altre assunzioni previste come essenziali nell'allegata relazione, compatibilmente con i parametri DM e disponibilità finanziarie, e dando atto che i prospetti

finanziari allegati si intendono/intenderanno senz'altro integrati con le assunzioni o progressioni eventualmente ivi non ancora espressamente indicati, previo adeguamento dei documenti di bilancio, e con aggiornamento dei prospetti contabili stessi, ma senza necessità di ulteriori variazioni al piano assunzionale;

- la sostituzione di tutto il personale in cessazione o che cesserà ulteriormente, nonché l'assunzione del personale previsto in dotazione, nel rispetto dei predetti parametri e delle previsioni di spesa, autorizzando ai provvedimenti di competenza, senza necessità di modifica del piano dei fabbisogni, con le eccezioni indicate nella relazione; in tale contesto, sono possibili anche rimodulazioni categoriali compensative a livello aggregato di spesa (funzionari anziché istruttori, ad esempio, e viceversa, ecc. ovvero rimodulazioni part time/tempo pieno), come indicato in relazione; l'ufficio personale d'intesa con i dirigenti valuteranno altresì rimodulazioni interne nella dotazione di personale (costituzione gruppi di lavoro, mobilità interne, assegnazioni provvisorie interne), con particolare riferimento alle criticità evidenziate in premessa e in relazione; in particolare attività straordinarie, eventualmente anche svolte per conto di soggetti terzi (es. consultazioni elettorali, ecc.) comporteranno l'obbligatoria partecipazione di tutto il personale dell'ente che possa essere ritenuto funzionale all'assolvimento degli obblighi;
- l'individuazione delle modalità più efficaci per assumere (mobilità, utilizzo di graduatorie di altri enti, selezioni associate con altri enti, concorsi, contratti di formazione lavoro, progressioni verticali nei limiti normativi), nell'ottica di efficacia, efficienza, economicità, ricorrendo, nella determinazione nei bandi dei requisiti, titoli, prove, alla massima semplificazione possibile, nonché alle modalità on line ove necessario o ritenuto opportuno;
- le determinazioni da parte dei dirigenti d'intesa con l'Amministrazione in ordine a mobilità, comandi, ecc. verso l'esterno, secondo l'indirizzo contenuto nella relazione allegata, integrativo degli indirizzi già impartiti, e in attuazione delle nuove disposizioni normative; in particolare, in occasione di nuove assunzioni o mobilità all'esterno, si consideri sempre quale opportunità di adeguato raccordo tra gli enti interessati, il comando o utilizzo di personale in convenzione secondo le previsioni contrattuali per i dipendenti degli enti locali, senza necessità di specifiche deliberazioni di approvazione; si consideri anche, qualora ritenuto efficace e funzionale al buon esito del piano assunzionale, ove sussista rafforzata motivazione, la provvista di personale anche attraverso la modalità "diretta"

prevista per enti entro 50 km; quanto sopra, senza necessità di modificare necessariamente il presente documento;

- l'aggiornamento del piano operativo per l'attuazione delle progressioni verticali introdotte dal D.L. n. 80/2021, nel numero massimo numerico quantitativo e/o di spesa indicate nel prospetto di calcolo comma 557 ovvero previsione di bilancio, in combinato disposto con quanto indicato nella relazione del segretario (e tenuto in considerazione ai fini degli altri conteggi), dando atto che per l'individuazione dei settori, uffici e servizi di attuazione si fa riferimento al contenuto della relazione del segretario, salve modifiche o integrazioni d'intesa con Amministrazione, subordinatamente alla provvista dall'esterno di equivalente consistenza di assunti (fatte salve disposizioni speciali), e al ricorrere di tutte le altre condizioni normative e finanziarie richieste; in caso di necessità di provvista di spesa per altre finalità, e in particolare per far fronte al funzionamento non procrastinabile di uffici e servizi, a sostituzione per assenze del personale anche in relazione a eventuali normative emergenziali, al passaggio a tempo pieno di personale aventi diritto, le progressioni potranno essere in tutto o in parte non attuate; nell'attuazione delle progressioni, dovrà valorizzarsi l'apporto partecipativo dei beneficiari a gruppi di lavoro anche intersettoriali ovvero a supporto anche di altri uffici e servizi, per materie o ambiti di specializzazione o di abilità, con vincolo dei medesimi all'espletamento delle relative attività; l'ente si riserva di non dare attuazione, o dare parzialmente attuazione, alle ipotesi di progressione, anche in esito alle ricognizioni nell'ambito dei vari settori interessate che evidenzino l'effettiva sussistenza di condizioni, requisiti, coerenza con gli obiettivi della norma; eventuali ulteriori progressioni, così come l'attuazione delle progressioni ancora non profilate, saranno fattibili in relazione alla sussistenza delle condizioni per equivalenti assunzioni dall'esterno (salvo il perdurare di interpretazioni che consentano l'attivazione delle progressioni speciali nei limiti dello 0,55% monte salari come specificato nel CCNL 16.11.2022, pur in assenza di assunzioni dall'esterno), nonché in relazione a organizzazione dei singoli uffici e servizi, turn over, compatibilità finanziaria;

5. Di disporre:

- la prosecuzione, secondo quanto specificato dai relativi decreti già adottati, a loro volta fondanti il proprio presupposto, e subordinatamente all'efficacia tempo per tempo, sui decreti di attribuzione al Segretario delle relative funzioni gestionali,

stante la vacanza del posto di Dirigente servizi demografici e alla persona, subordinatamente alla fattibilità e compatibilità rispetto alle funzioni istituzionali del segretario e agli altri incarichi in via primaria ad egli attribuiti, e rispetto alla sussistenza del convenzionamento con la Città di Cavallermaggiore e relativa possibilità operativa:

1. della elevata qualificazione nell'ambito dei Servizi alla persona (sociali, scolastici, ecc.), per l'ambito operativo integrato risultante dal contenuto dei decreti n. 2 in data 26.01.2022, n. 4 in data 27.01.2022, n. 2 in data 23.01.2023, n. 1 in data 18.12.2024 e successivo decreto n. 8 in data 30.08.2024, salve integrazioni/rimodulazioni nell'ambito della delega dirigenziale, tenuto conto delle maggiori incombenze in materia di transizione digitale; la prosecuzione della elevata qualificazione nell'ambito del servizio personale, come previsto negli atti riorganizzativi in relazione alla cessazione della figura dirigenziale nel corso del 2020, e per l'ambito operativo integrato risultante dal contenuto del decreto n. 3 in 26.01.2022, decreto n. 1 in data 23.01.2023, decreto n. 2 in data 18.11.2024 e successivo decreto n. 9 in data 30.082024, salve integrazioni/rimodulazioni nell'ambito della delega dirigenziale; si dà atto che per quanto riguarda la elevata qualificazione nell'ambito dei servizi amministrativi di staff si è provveduto mediante specifico provvedimento (deliberazione di Giunta n. 81 in data 15.05.2024 e successivo decreto del segretario nelle funzioni dirigenziali n. 7 in data 26.06.2024) alla ricognizione della fattibilità di prosecuzione nell'ambito di finanziamenti europei, fatta salva – in caso di non fattibilità o al termine del relativo periodo – l'attivazione della elevata qualificazione finanziata con risorse dell'ente, prevista sempre nell'ambito della predetta riorganizzazione, e alla condizione predetta, ove realizzata, di attribuzione da parte del Sindaco delle funzioni dirigenziali al segretario generale per i servizi alla persona-cultura ecc.; tale incarico di elevata qualificazione al momento risulta assegnato fino al 30.06.2027; per il periodo successivo, in caso di non prosecuzione di finanziamenti europei, si procederà secondo l'alternativa sopra indicata, per periodi temporali non eccedenti la durata degli incarichi gestionali in capo al segretario;
2. per quanto riguarda la elevata qualificazione in ambito della Polizia locale,

avendo l'ente aderito a convenzione per l'esercizio sovracomunale in forma associata, con altro ente capofila, si rinvia alle determinazioni ivi assunte e al relativo stanziamento, che per l'accessorio non è superiore, per la quota a carico di questo Ente, ad annui complessivi euro 12.096,00 (salve rimodulazioni), la cui valutazione di correlazione agli obiettivi dell'ente è insita nelle decisioni assunte con gli atti relativi al convenzionamento; la convenzione è in scadenza al 30.09.2025; sono in corso procedure che potrebbero comportare modifica nella configurazione della convenzione; si dispone per la procedura di trasferimento diretto al Comune di Saluzzo da Comune convenzionato, della figura del Comandante, laddove possibile;

3. per quanto riguarda la prosecuzione della elevata qualificazione nell'ambito dei servizi legali – Avvocatura, si dà atto che con provvedimento n. 10 in data 23.09.2024, si è provveduto all'incarico fino al termine dell'attuale mandato dell'Amministrazione (con periodo aggiuntivo per fase di transizione amministrativa, e cioè fino al 31.08.2027); determinazioni per il periodo successivo saranno adottate previo provvedimento della futura Amministrazione; al riguardo si specifica la particolare valenza e necessità di disporre di posizione organizzativa (ora: "elevata qualificazione") in ambito legale – Avvocatura in quanto si tratta di figura che assomma plurime responsabilità, con connessione al doppio regime dell'assoggettamento dell'attività svolta dall'Avvocato alla disciplina dell'ordinamento professionale forense ed a quella dei dipendenti funzionari pubblici, con doppio potere di vigilanza esercitato dall'Ordine professionale di appartenenza e da tutti gli altri organi o soggetti preposti in materia di impiego pubblico (nel caso del Comune di Saluzzo: Amministrazione comunale, segretario comunale con funzioni dirigenziali, controllo di gestione ecc. - per l'ambito interno-; Corte dei Conti, Anac, Mef, ecc – per ambito esterno-); di rilievo i regolamenti degli ordini professionali forensi ai fini dell'iscrizione nell'elenco speciale, che normalmente pongono particolari condizioni al mantenimento dell'iscrizione dei legali pubblici nel relativo elenco speciale, tra cui: organizzazione dell'ufficio come unità organica autonoma; impegno a garantire ai legali autonomia organizzativa e

trattamento economico adeguato alla funzione professionale svolta; attività di tipo gestionale ridotta o assente;

4. tale E.Q. si ritiene inoltre necessario dal punto di vista organizzativo e gestionale, in quanto:
5. stanti anche le modifiche intervenute con il CCNL 16.11.2022, con riconduzione ad unitarietà dei trattamenti economici previsti per tutte le tipologie di elevata qualificazione (eliminando così la differenziazione economica tra incarichi gestionali e alte professionalità), occorre ridefinire per il nuovo incarico la configurazione della E.Q. in questione evidenziandone da un lato la portata gestionale – già in parte in atto -, rimodulandone le attribuzioni e/o operando ricognizione delle attribuzioni in essere – quali funzioni di coordinamento dell'ufficio legale, eventuali funzioni sostitutive, supporto al segretario in relazione all'avvenuto convenzionamento con altro ente, le attività di supporto ai vari settori (in precedenza l'ente, in aderenza al precedente dettato contrattuale, aveva due configurazioni differenziate per le posizioni organizzative, con valori economici più elevati per le alte professionalità e meno elevate per gli incarichi gestionali), e dall'altra le innovazioni normative in ambito più strettamente legate al ruolo di "Avvocato": risultano infatti intervenute modifiche normative, tra le quali con particolare rilevanza quella relativa all'assoggettamento telematico di tutti i tipi di processo in cui l'Avvocato è chiamato ad agire in nome e per conto dell'Ente (PCT-processo civile telematico, PAT-Processo amministrativo telematico, PTT -processo tributario telematico, PPT -processo penale telematico, senza contare tutta la parte dell'assoggettamento allo strumento telematico del contenzioso di competenza del Giudice di Pace …) che aggiungono nuovi compiti e nuove specifiche responsabilità a quelle strettamente professionali, già proprie della figura.
6. la figura dell'Avvocato comunale è peculiare: la professionalità forense resta tale pur se svolta nell'ambito di struttura pubblica; la posizione dell'avvocato dell'ente pubblico è solo parzialmente sovrapponibile e assimilabile a quella degli altri dipendenti, e necessita di modalità di organizzazione ed inquadramento che impediscano di assoggettarne la professionalità e il lavoro a criteri indeterminati; certamente, "è

connaturato all'espletamento della funzione dell'avvocato dell'ente pubblico l'esigenza di correlazione con le strutture amministrative alle quali presta ausilio, trattandosi di un aspetto peculiare", con conciliabilità dell'inserimento delle funzioni proprie dell'avvocato comunale "nel contesto di modelli di coordinamento, aspetti fondamentalmente giustificati da ineludibili e razionali esigenze organizzative dell'ente" (C.d.S., V, 3945 del 2015); in tale contesto, l'attribuzione di incarico di E.Q. – elevata qualificazione (ex posizione organizzativa), può costituire l'elemento di raccordo tra la particolare autonomia riconosciuta e riconoscibile all'Avvocato comunale e lo status professionale;

7. l'incarico di E.Q. sarebbe quindi poi da ricondursi alla fattispecie dell'art. 16, comma 2, lettera b, del CCNL 16.11.2022 " posizione di responsabilità con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum";
8. chiaramente, ci si dovrà assoggettare alle disposizioni sovraordinate in materia di contabilità pubblica per cui – allo stato – opererà, fino a eventuale diversa modifica normativa, il limite del salario accessorio al 2016; presso l'ente vi è particolare assetto delle ex posizioni organizzative:

6. Di dare atto e disporre quanto segue:
   - Elevate qualificazioni in ambito personale (1 posizione), servizi alla persona – sociale – scolastico (1 posizione), servizi alla persona – cultura e turismo (1 posizione), in ambito servizio personale (1 posizione), vincolate al tetto del salario accessorio reso disponibile in via transitoria per effetto della non sostituzione di dirigente cessato; in via transitoria, la posizione cultura e turismo è sostituita da posizione correlata alla gestione dei fondi europei, e la relativa quota di fondi comunali viene destinata ad altro utilizzo accessorio, in coerenza con la riorganizzazione a seguito del collocamento a riposo del dirigente servizi alla persona e cultura, che ha comportato l'attivazione di nuove posizioni organizzative e di nuove e ulteriori competenze del settore (es in materia di transizione al digitale, di supporto al segretario); le elevate qualificazioni di cui

sopra sono state istituite in previsione della non sostituzione della figura dirigenziale;

- lo stanziamento destinato alle Elevate qualificazioni è quello risultante da: fondi europei per quanto ivi finanziato, e per l'importo risultante, con destinazione alla E.Q. specifica; si dà atto che al momento la Elevata qualificazione relativa ai servizi alla persona – cultura fondi europei ecc. – viene integralmente eterofinanziata con fondi europei come da deliberazione di Giunta e provvedimento sopra richiamati (compresi oneri riflessi non a carico dipendente); nel caso venisse meno l'eterofinanziamento, gli importi attribuiti per retribuzione di posizione e per risultato, saranno quelli stabiliti per effetto delle risultanze di calcolo pesature, tempo per tempo determinate, in relazione al budget disponibile complessivamente, comprensivo dell'integrazione risultante da quota parte delle estrapolazioni fondo dirigenti a seguito non sostituzione del dirigente servizi alla persona;
- la somma di € 9.835,43 – destinata a regime al finanziamento della EQ cultura ecc., fino al perdurare dell'eterofinanziamento della EQ fondi europei, e stante l'attuale configurazione della stessa, prevista con eterofinanziamento fino al 30/6/2027, viene destinata ad altro utilizzo accessorio, in coerenza con la riorganizzazione a seguito del collocamento a riposo del dirigente servizi alla persona e cultura, che ha comportato l'attivazione di nuove posizioni organizzative e di nuove e ulteriori competenze del settore (es in materia di transizione al digitale); si stabilisce che tale utilizzo per finalità di salario accessorio sia costituito dall'integrazione del budget a disposizione per la retribuzione di posizione/risultato delle E.Q. non eterofinanziate, previa riclassificazione in fascia ulteriore delle due E.Q. gestionali relative a Servizi sociali scolastici ecc. e servizio personale, e classificazione con pesatura della E.Q. relativa alla polizia locale, in caso di modifiche convenzionali con attribuzione della titolarità del rapporto di lavoro in capo alla Città di Saluzzo, ovvero titolarità del rapporto di lavoro in capo al Comune di Saluzzo e assenza di convenzionamenti; in caso di mantenimento di rapporti convenzionali, sarà possibile destinare a tale E.Q., quale quota effettivamente a carico di questo Ente, budget non superiore a quello risultante in caso di rapporto non convenzionato, per l'ammontare comunque derivante dalla classificazione e pesatura; tale riclassificazione, per le E.Q. "personale" e "servizi sociali scolastici" è

condizionata all'attribuzione effettiva di integrazioni alla delega dirigenziale da parte del Segretario, riguardanti, anche parzialmente:

- personale: delega stabile per sostituzione nelle funzioni delegabili e per supporto al Segretario in ambiti amministrativi ulteriori quali: funzioni di supporto e sovrintendenza ambiti segreteria e organi istituzionali, attività amministrative varie, privacy, revisione regolamenti amministrativi, integrazione funzioni in materia di gestione del personale tenuto conto del convenzionamento del segretario, anticorruzione, supporto funzioni datoriali di spettanza dirigenziale per settori attribuiti al Segretario, altri ambiti di competenza del segretario a supporto del medesimo tenendo conto del convenzionamento del segretario e quindi anche del supporto alle relative funzioni; si dà atto inoltre che l'ambito operativo già attribuito, è stato recentemente investito di ulteriori funzioni per legge o contrattazione collettiva: nuova disciplina sull'allineamento posizioni previdenziali per personale cessato o in servizio; disciplina integrativa sul segretario comunale e dirigenti riguardante: riconfigurazione inquadramento giuridico economico del segretario; disciplina innovativa per il personale dirigenziale in convenzione; attuazione disciplina inerente il potere di avocazione e sostitutivo in capo al segretario; disciplina integrativa sui vincoli al salario accessorio correlata alla tempistica di pagamento;
- servizi sociali scolastici transizione digitale ecc.: delega stabile per funzioni in ambito transizione digitale e informatica attribuite al segretario, disability manager e attività correlate, sostituzione funzioni Ufficiale elettorale in caso assenza o impedimento del funzionario incaricato, delega dal segretario delle funzioni gestionali dirigenziali ambito demografici; attività di supporto vario negli ambiti attribuiti al Segretario; si dà atto inoltre che l'ambito operativo già attribuito, è stato recentemente investito di ulteriori funzioni per legge: attività inerenti il coordinamento pedagogico introdotte da nuova normativa, attività inerenti la nuova disciplina dei servizi per l'infanzia, ecc.;

Le maggiori funzioni attribuite, derivano anche dalla conferma del convenzionamento del Segretario comunale con altro Comune. Tale convenzionamento, attuato in via sperimentale per un anno, è stato ora ri-deliberato dai due Comuni, per una durata di cinque anni. Nella prassi applicativa riscontrata nell'anno di sperimentazione, si è visto come l'introduzione di un Comune convenzionato (novità assoluta per il Comune di Saluzzo) ha comportato e comporta una ben diversa organizzazione e impegno in capo

al Segretario stesso, in particolare in relazione al fatto che il Comune di Saluzzo non dispone di una figura con funzioni stabili di Vice segretario (si ricorre all'individuazione del Vice Segretario, nella persona del Dirigente finanziario, ad hoc per funzioni istituzionali specifiche, es. sedute di Giunta o consiglio, stipula contratti, ecc.). E' pertanto indispensabile che le E.Q. gestionali, introdotte dopo il collocamento a riposo del Dirigente dei servizi alla persona e demografici, non sostituito, sopperiscano in tali contesti e nelle funzioni ulteriori attribuite al Segretario; peraltro, il mantenimento di tali E.Q. è stato posto come condizione ai fini della persistenza del convenzionamento (vedasi deliberazione consiliare di rinnovo della convenzione);

La destinazione delle citate economie al budget della retribuzione di posizione/risultato è vincolata tempo per tempo all'effettivo eterofinanziamento della E.Q. staff fondi europei.

In considerazione della necessità di riclassificazioni, poiché in precedenza vi erano budget specifici per categorie di EQ, è necessaria una modulazione generale dei criteri di graduazione delle E.Q., finalizzata a quanto sopra indicato.

- atto ricognitivo della consistenza del budget destinabile alle altre posizioni organizzative, di cui a deliberazione di Giunta n. 219 del 2.12.2020 come integrato con deliberazione di Giunta n. 122 del 7.7.2021 e successivamente come risultante quale somma disponibile da deliberazione di Giunta n. 101 in data 15.06.2022, da deliberazione di Giunta n. 222 in data 21.12.2022, da deliberazione di Giunta n. 227 in data 13 dicembre 2023, per quanto non coperto da fondi europei per la posizione interessata, per l'ammontare complessivo di euro 50.635,23, e per gli importi specifici come attualmente in atto; per la retribuzione di posizione Polizia locale si rinvia a quanto sopra; retribuzione di risultato per le posizioni organizzative finanziate autonomamente dall'ente: (con esclusione quindi del risultato relativo alla posizione eterofinanziata): determinata come indicato nell'accordo integrativo 2021, articolo 7, e 2022, e s.m.i. eventuali, fatto salvo quanto conseguente alla riclassificazione/ripesatura, e fatto salvo il budget specifico per la Polizia locale in caso di mantenimento servizio convenzionato con titolarità in capo ad altro ente; si dispone inoltre per l'eventuale destinazione di economie dal salario accessorio per effetto del convenzionamento del segretario, come in premessa indicato;
- aggiornamento criteri pesatura E.Q. funzionale a quanto più sopra indicato, come da specifico allegato alla presente;

7. Di dare atto che il contesto determinato dal nuovo decreto 17.03.2020 così come la prevista reintroduzione del turn over, determina di per sé per questo ente la sussistenza di esigenze temporanee o eccezionali tali da implicare maggior ricorso a rapporti a tempo determinato, formazione da parte di terzi, affidamento di specifici servizi di supporto, esternalizzazioni;
8. Di emanare indirizzo ai settori dell'ente per la valutazione e individuazione di attività che debbano essere esternalizzate o attuate mediante affidamenti esterni, ovvero oggetto di affidamento di talune attività o servizi all'esterno (senza esternalizzazione della funzione/attività) disponendo in tal senso, onde garantire in prospettiva il mantenimento del rispetto dei parametri finanziari della nuova normativa, evidenziando peraltro che tali iniziative potrebbero sì garantire il rispetto formale imposto dalla norma, ma anche determinare maggiori costi, in senso chiaramente contrario alla ratio della normativa stessa, senza che peraltro l'ente possa disporre diversamente dovendo assicurare la funzionalità dei servizi e l'erogazione dei servizi alla collettività; si dà atto dell'intervenuto affidamento di segmenti operativi dei servizi cimiteriali amministrativi (determinazione n. 1758 in data 19.10.2023 e determinazione n. 2032 in data 28.11.2024), attività che verrà mantenuta all'esterno anche successivamente; sulla base delle esigenze più recentemente emerse, si dispone inoltre l'affidamento all'esterno: delle attività relative alle affissioni ed altri tributi connessi o il cui affidamento esterno contestuale sia funzionale al relativo buon esito – previa ricognizione finanziaria del relativo impatto condivisa tra Amministrazione e servizi -; di attività inerenti la toponomastica; servizi di assistenza informatica ad integrazione attività dell'ente; servizi di assistenza al Rup laddove occorrente secondo le valutazioni singoli settori/servizi; servizi inerenti biblioteca; servizi tecnici;
9. Di dare atto inoltre che sono fatti salvi i passaggi da tempo parziale a tempo pieno nel rispetto della normativa vigente (in particolare, degli obblighi di accoglimento delle istanze, per il personale già a tempo pieno), ovvero incrementi o decrementi dei tempi – lavoro di part time. Ciò potrà comportare rimodulazioni "al ribasso" dell'attuazione di previsioni del fabbisogno di personale, al fine di assicurare il rispetto dei parametri di spesa; l'eventuale passaggio a tempo pieno di persone assunte a tempo parziale, potrà essere attuato dai Dirigenti d'intesa con servizio personale, compatibilmente con il rispetto dei parametri di spesa; nel caso di necessità non differibile di passaggi da tempo parziale a tempo per aventi diritto, si richiama la soluzione prospettata da Corte Conti (Lombardia, n. 251/PAR, del 2014, e Lombardia, n. 279/PAR, del 2016); in

ogni caso si stabilisce altresì che a fronte di esigenze sopravvenute (es. sostituzione anche temporanea di ulteriore personale assente, ecc), il contenuto del piano assunzionale potrà essere differito, attuato parzialmente, non attuato;

10. Di incaricare l'Ufficio personale per l'attuazione d'intesa con tutti i settori e servizi per le occorrenti relazioni e sinergie;

Quindi,

LA GIUNTA COMUNALE

Stante l'urgenza di dare immediata esecuzione al provvedimento;

All'unanimità dei voti, palesemente espressi;

D E L I B E R A

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, 4° comma, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, allo scopo di dare attuazione per la funzionalità dell'ente.

Di quanto sopra si è redatto il presente verbale.

IL PRESIDENTE	IL SEGRETARIO GENERALE
Demaria p.i. Franco	Flesia Caporgno dott. Paolo **

** Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico D.P.R. 28/12/2000 n. 445, del D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa

RELAZIONE INTEGRATIVA RICOGNIZIONE E INTEGRAZIONE PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO ASSUNZIONALE

Aggiornamento 2024-2026 -scorrimento triennio 2025-2027

Premesso che:

- - è entrato in vigore il D.M. 17.3.2020, in attuazione dell'art. 33 del D.L. n. 34/2019 "decreto crescita", che ha radicalmente modificato il sistema delle limitazioni delle assunzioni a tempo indeterminato, sostituendo al concetto di turn over il concetto della sostenibilità finanziaria rispetto a dei parametri di tipo finanziario (rapporto tra entrate e spese di personale), per come sostenuto da diversi pareri della Corte dei Conti;
- con circolare del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, del 13 maggio 2020, pubblicata sulla gazzetta ufficiale del 11 settembre 2020, sono stati forniti ulteriori elementi di specificazione;
- il nuovo sistema contiene diverse criticità, in particolare:
    - nel determinare i rapporti di "virtuosità", tiene conto delle sole spese di personale, non delle spese correnti nel loro complesso: determinando disparità di trattamento tra enti con servizi prevalentemente internalizzati, rispetto a enti con servizi esternalizzati (il cui eventuale maggior costo, non rileva ai fini dei parametri ministeriali);
    - è entrato in vigore in pieno contesto pandemico, laddove vi è una generalizzata riduzione delle entrate degli enti locali;
    - non disapplica la normativa precedente, determinando dubbi sulla compatibilità dei due sistemi;
    - contiene (circolare) una disciplina transitoria per le procedure avviate prima dell'entrata in vigore del D.M., ma limitatamente al primo anno;
    - suddivide gli enti in tre fasce di virtuosità, con particolarità applicative;
    - impatta pertanto anche sulle semplici sostituzioni di personale, laddove si tratti di figure cessate in esercizi pregressi, dal momento che i dati da prendere a

riferimento per le spese e per le entrate sono "a scorrimento" (rispettivamente, consuntivo anno precedente, e triennio precedente);

Dato atto che la circolare 13 maggio 2020 (G.U. dell'11.9.2020), pur non trattandosi di atto con valore di legge, è assai rilevante, in quanto sottoscritta dai ministeri emananti il decreto ministeriale, e pertanto anche le disposizioni di natura transitoria ivi contenute hanno particolare pregnanza, e va altresì considerato che la pubblicazione della stessa è successiva a diversi pareri della Corte dei Conti;

Considerato che, in tale contesto:

- le assunzioni effettuate prima del 20.4.2020, sono espressamente fatte salve; ma, solo per l'anno 2020, sono fatte salve le procedure avviate entro il 20 aprile, intendendo per "avviate", le procedure per le quali è stata disposta la comunicazione di cui all'art. 34 bis del d. lgs. n. 165/2001 (anche l'Aran, a suo tempo, aveva considerato tale adempimento come rilevante, quale cesura tra due periodi temporali, per le procedure assunzionali D1/D3);
- i conteggi sono stati effettuati dagli uffici, considerando la decorrenza delle nuove assunzioni secondo ipotesi di previsione della decorrenza stimate;

Dato atto che in questi mesi è mutato anche il contesto relativo alla dotazione di personale presso l'ente: cessazioni o previsione di cessazioni, mobilità ovvero previsioni di mobilità (che, secondo la nuova normativa, ai fini sostitutivi si equiparano alle assunzioni/cessazioni per altre cause);

Si dà atto che il rilevante turn over di personale (correlato a collocamenti a riposo e alla ripresa di assunzioni da parte degli enti locali, determinante frequenti movimentazioni di personale da un ente all'altro), ha determinato e sta determinando forti criticità nella gestione dei servizi, in particolare nell'ambito demografico, data anche l'esigua disponibilità di graduatorie e di idonei, specialmente per taluni profili, nonché la concreta impossibilità per l'ufficio personale (a sua volta ristrutturato per 2/3 del personale con neo assunti o adibiti al servizio, nell'anno 2021) di far fronte anche allo svolgimento di procedure

concorsuali proprie, salve eccezioni non diversamente praticabili.

Dato atto del raffronto delle riduzioni di personale di ruolo intervenuta nel quinquennio e precisamente:

	anno 2018	anno 2023 – al 30.11
segretario generale	100% sede singola Saluzzo	sede convenzionata altro Comune
dirigenti	4	3
personale ex cat D	21	26
personale ex cat C	59	51
personale ex cat B	17	13
personale ex cat A	2	2
tempo det ex cat. C	2	1
Comandante Corpo polizia	100% titolarità Saluzzo	convenzionato con due Comuni

	anno 2018	anno 2024 – al 31.12 previsioni
segretario generale	100% sede singola Saluzzo	sede convenzionata altro Comune
dirigenti	4	3
personale ex cat D	21	30
personale ex cat C	59	55
personale ex cat B	17	14
personale ex cat A	2	2
tempo det ex cat. C	2	0
Comandante Corpo polizia	100% titolarità Saluzzo	convenzionato con due Comuni

Dato atto che tale riduzione è sostanzialmente dovuta ai nuovi limiti imposti dal DM 17.3.2022, particolarmente critici per la funzionalità dell'ente;

Come si può rilevare dai prospetti predetti, negli ultimi esercizi, grazie in questo caso ad altre innovazioni normative (progressioni verticali, in particolare, e sostituzioni di personale), sono state attivate iniziative di valorizzazione particolare del personale interno, attraverso:

- n. 3 assunzioni da graduatorie di enti terzi di personale già dipendente di questo Ente, in categoria economica superiore a quella già posseduta, nei settori: amministrativi di staff

(staff fondi europei e personale); sviluppo compatibile del territorio (attuate)

- n. 1 progressione verticale con disciplina precedente al d.l. 80/2021, in ambito personale tecnico esterno (attuata) da categoria ex B a ex C;
- n. 3 progressioni verticali da ex categoria C a ex categoria D nei settori: sociale-scolastico-servizi alla persona; sviluppo compatibile del territorio; servizi alla persona-cultura-turismo; (attuate);
- n. 1 progressione verticale da ex categoria B a ex categoria C in ambito tecnico esterno (attuata);
- n. 1 progressione verticale da ex categoria B a ex categoria C in ambito Finanziario (attuata);
- n. 1 progressione verticale da ex categoria B1 a ex categoria B3 in ambito demografico (attuata);
- n. 6 progressioni verticali in ambiti vari: 2 attuate in ambito tecnico (da ex categoria C a D), 1 attuata in ambito informatico/ced (da ex categoria C a D), 1 in corso di svolgimento in ambito di polizia (da ex categoria C a D) appena conclusa, e 2 con ambito da definire (una da ex categoria B a C; una da ex categoria C a D);

Dato atto di alcune situazioni da attenzionare:

- di particolare rilievo e criticità la situazione presso i servizi demografici, in particolare con riferimento alle attività elettorali, stante l'avvenuta sostituzione soltanto dopo 11 mesi dalla vacanza del posto (a causa dell'esito negativo di procedure sostitutive, pur condotte anche in sinergia con altri enti) di unità di personale cessata, e il concomitante inizio dell'assenza obbligatoria dell'unità di personale stabilmente addetta in via prevalente a tale servizio; tale situazione ha mostrato connotati oggettivi di gravità in occasione delle consultazioni di giugno 2024, e richiede assolutamente una integrazione organizzativo/dotazionale; Saluzzo è oltretutto sede di Commissione elettorale circondariale; inoltre, da metà novembre è cessata una ulteriore unità di personale, che aveva assunto servizio soltanto a 1 dicembre 2022, e la persona in sostituzione dovrà acquisire in gran parte la formazione, pur proveniendo da settore analogo di altro ente; a ciò si aggiunge l'arretrato per taluni ambiti, tra i quali quello relativo alle pratiche Aire – stato civile (con impatti anche sull'ambito

anagrafico) per il quale la Prefettura in sede di verifica in data 13.11.2024 ha stabilito un termine di definizione di un anno.

A livello generale di ente, negli ultimi tre anni non è stato possibile sostituire le seguenti posizioni:

- n. 1 dirigente servizi demografici e alla persona (ovviato provvisoriamente con attribuzione funzioni segretario, istituzione di PO, assunzione di n. 1 istruttore amministrativo);
- n. 1 istruttore direttivo protocollo archivio
- n. 1 istruttore direttivo ufficio personale (si è ovviato con mobilità interna, riducendo però di una unità il servizio finanziario); nell'ambito del servizio finanziario, si è provveduto all'incremento a tempo pieno di n. due istruttori direttivi, passati rispettivamente dal 77,77% al 100% e dal 80,55% al 100%, nonché all'incremento del tempo parziale di operatore B3, passato dal 66,66% al 76,38%; successivamente, però, un istruttore direttivo è passato al 50% del tempo lavoro; inoltre, è venuta meno una unità a tempo parziale sempre nell'ambito finanziario tributi, addetta alle affissioni più servizi vari;
- n. 1 istruttore direttivo demografici
- sostituzione parziale altro istruttore direttivo demografici (resp. elettorale, categoria D, sostituito con categoria C, con criticità organizzative in particolare in ambito elettorale);
- n. 1 istruttore amministrativo servizio urbanistica (si è ovviato con mobilità interna, con l'effetto però di avere una unità in meno al servizio stato civile; la mobilità interna è poi confluita al protocollo come da documentazione in atti specifica);
- n. 1 istruttore direttivo SUAP (ovviato con mobilità interna parziale mediante istruttore direttivo Ced);
- n. 1 esecutore squadra operai
- n. 1 istruttore squadra operai

- n. 1 capo necroforo (ovviato con riorganizzazione cimiteriali, in misura parziale, e con destinazione ad attività amministrative di n. 1 categoria protetta neo assunta, con le possibili criticità inerenti); in corso l'affidamento all'esterno di ulteriori segmenti di attività;

- n. 1 istruttore ufficio contratti

- n. 1 esecutore ufficio messi (si è ovviato attraverso rifunzionalizzazione personale interno, sottratto però all'ambito servizi alla persona-cultura);

– non sostituzione assenza di lungo periodo istruttore biblioteca

– non sostituzione assenza di lungo periodo operatore tecnico squadra esterna

Si è provveduto/si provvede all'incremento delle seguenti posizioni:

- n. 1 istruttore amministrativo Settore sviluppo compatibile del territorio part time, n. 1 istruttore amministrativo part time servizio personale (quota assunzionale istruttore ufficio contratti oltre a eccedenza per quota non coperta).

– n. 1 istruttore amministrativo Ufficio di prossimità-servizi alla persona (l'originaria destinazione parziale a servizio personale, è stata sostituita dalla piena destinazione ai servizi sociali scolastici ufficio prossimità, mentre per l'ufficio personale si è ovviato come sopra indicato);

– n. 1 istruttore part time servizi demografici (a sostituzione parziale istruttore direttivo non sostituito dal 2020) - programmato;

– sostituzione in corso istruttore servizi demografici, in cessazione da metà novembre 2024M

– assunzione n. 1 unità tempo determinato fondi europei eterofinanziata a tempo pieno

La sostituzione del Comandante di polizia locale è avvenuta con adesione a convenzione tra i Comuni di Manta e Lagnasco. Al riguardo sono in previsioni modifiche, con possibilità di passaggio diretto del Funzionario al Comune di Saluzzo, e modifica nell'individuazione del Comune capoconvenzione. Tale eventualità è già stata oggetto di scambio di corrispondenza tra questo Comune, il Comune di Manta e il Comune di Lagnasco, e sono in corso le modifiche alla convenzione.

E’ stato attuato il convenzionamento del segretario comunale con un altro ente (di poco superiore a 5.000 abitanti), con conferma del convenzionamento fino a fine mandato del Sindaco.

Il turn over ha interessato dal 2018 n. 119 posizioni (53 in ingresso e 66 in uscita), ivi comprese alcune di particolare apicalità o responsabilità (segretario comunale, coordinatore demografici; coordinatore servizio personale; istruttore direttivo finanziario; comandante polizia locale) con criticità importanti correlate al patrimonio conoscitivo ed esperienziale acquisito, tuttora presenti.

Si dà atto inoltre che potranno essere disposte assunzioni atte a sostituire di fatto personale a tempo determinato, in personale a tempo indeterminato, in relazione a esigenze stabili. In tale contesto, si richiama il contenuto della deliberazione di Giunta n. 120 in data 31.7.2024, la cui attuazione, al ricorrere di idonee condizioni, non richiederà ulteriori modifiche al presente piano assunzionale.

Sono stati disposti o sono in corso di affidamento, integrazioni di affidamenti in appalto di servizi ovvero segmenti di servizi, tra cui in particolare:

- pubblicità-affissioni-varie

- gestione verbali codice della strada

- ulteriori attività verde patrimonio (in ragione dell’estensione dei servizi da gestire)

- manutenzione impianti elettrici (in ragione tra l’altro della non possibilità di sostituzione di unità di personale);

- servizi cimiteriali individuazione sepolture (ambiti vari presso demografici). Quest’ultima opzione è stata introdotta a seguito di incontro tra Amministrazione e servizi demografici, e l’affidamento è intervenuto con determinazione n. 1758 in data 19.10.2023, con prosecuzione con determina n. 2032 in data 28/11/2024; con il buon andamento dell’affidamento, si

proseguirà nella gestione esterna anche per gli anni successivi, inserendo tali servizi nell'appalto generale dei servizi cimiteriali; naturalmente ciò non comporta la devoluzione delle funzioni o dei servizi intesa come esternalizzazione, dal momento che trattasi semplicemente di affidamento all'esterno di alcune attività, per accrescimento del volume delle stesse, o per impossibilità sostitutiva, o per destinazione del relativo personale in prevalenza ad attività più operativa (es. nell'ambito del servizio di polizia locale oppure servizi demografici, nel qual caso la quota di ore lavoro del personale già adibito al servizio, viene destinata alle attività dei demografici propriamente istituzionali, stante anche la presenza di pratiche arretrate).

Considerato che è necessario disporre della ricognizione della programmazione, tenendo conto delle novità normative e di contesto e dei dati risultanti dai calcoli in base al nuovo sistema, con aggiornamento e previsione con riferimento al triennio a scorrimento;

Dato atto che, in particolare, è necessario disporre per la sostituzione sia del personale già previsto come tale nel piano approvato, sia del personale che cessi o stia per cessare ulteriormente, dal momento che trattasi di figure non fungibili attraverso riorganizzazione interna (se non in via provvisoria in attesa delle sostituzioni), oppure attraverso esternalizzazioni o altra modalità, in relazione alla funzionalità almeno minimale degli uffici e servizi; per quanto concerne le mobilità, quanto già indicato in via generale nella deliberazione n. 69 del 10 aprile 2020, si intende aggiornato con quanto specificamente contenuto nella deliberazione di Giunta n. 236/2021, nonché nella deliberazione di Giunta n. 196/2021 e n. 222/2022 per come integrata con deliberazione di Giunta n. 174/2023;

Considerato che la valutazione è di tipo sia quantitativo, correlata cioè a una dotazione minimale sotto la quale non è possibile andare – pena la non funzionalità dei servizi – sia qualitativo, in ordine alla tipologia di profili professionali; in tale contesto, assume anche particolare rilievo la necessità di attuazione di progressioni verticali (c.d. passaggi tra aree, D.L. n. 80/2021), ai fini della valorizzazione di professionalità esistenti, ritenendo

assolutamente pertinenti e condivisibili, per questo ente, le considerazioni chiarificatorie contenute nella Circolare del Dipartimento Funzione pubblica – a firma dr. Sisti - DFP-0066005-P-06/10/2021;

L'individuazione di profili ai fini di detti passaggi viene proposta, perciò, tenendo conto della necessità di una declinazione puntuale, rispetto alle esigenze dell'ente.

Va dato atto, inoltre, dell'emanazione delle linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche, approvate con decreto ministeriale e pubblicate sulla Gazzetta ufficiale del 14.9.2022.

Tali linee di indirizzo prevedono dei modelli di rappresentazione dei profili diversi rispetto al passato, con un passaggio dai profili professionali ai "profili di competenza".

Di tale novità, che certamente non vuole essere soltanto nominalistica, bensì improntata al vero "reclutamento" di personale correlato alle mutate esigenze del "pubblico", si terrà pertanto conto nella individuazione dei profili.

Inoltre, si tiene conto delle nuove descrizioni introdotte dal contratto funzioni locali.

Le esigenze di personale sono le seguenti:

TRIENNIO 2024-2025-2026 – annualità 2024-2025 - aggiornamento ulteriore 2024

- Sostituzione delle posizioni lavorative soggette a collocamento a riposo o comunque a cessazione, fatta eccezione per le posizioni per le quali non si sia programmata la sostituzione per problematiche di rispetto tetti di spesa di personale: (da ultimi: istruttore categoria ex C - squadra esterna; collaboratore ex B3 squadra esterna; dirigente servizi alla persona), pur considerando che la sostituzione delle stesse apparirebbe necessaria per mantenere il livello dei servizi con modalità adeguate e non emergenziali; in tale contesto, risulta ancora necessaria l'integrazione della dotazione servizi demografici, attraverso un istruttore amministrativo – eventualmente part time -, che andrebbe così a sostituire – pro quota – l'istruttore direttivo cessato nel 2020 e non sostituito;

- Conferma delle progressioni come previste nella deliberazione n. 222/2022 o in essa richiamate, indicate come da svolgere secondo quanto indicato nella deliberazione di giunta n. 108 del 24.5.2023, al momento non ancora attuate, e quindi:
    - ex categoria D – Ced; ex categoria D – Polizia locale; il tutto previa verifica della condizione di già avvenuto – nel momento della pubblicazione dei bandi – di equivalente numero di assunzioni dall'esterno di corrispondente categoria;
    - - attuazione previo specifico atto di definizione ambiti operativi e profili, delle progressioni ulteriormente previste nella deliberazione n. 222/2022, per come specificato con il presente provvedimento, e previo atto di indirizzo specifico, subordinatamente al verificarsi della condizione di corrispondenti assunzioni dall'esterno (ovvero in relazione, se fattibile, alle possibilità derogatorie offerte dal contratto); previsione di progressione verticale da istruttore a funzionario nell'ambito dei servizi demografici (da 2025 o 2026 in relazione a fattibilità finanziaria, giuridica e tenendo conto della più ampia partecipazione di lavoratori);
    - - permanere delle ulteriori condizioni di fattibilità indicate nella deliberazione n. 222/2022, nella deliberazione n. 108/2023, nel PIAO e nel presente atto (in particolare: rispetto dei limiti assunzionali ex DM 17.3.2020 e art. 1 comma 557 e 557 quater legge 296/2006); non attuazione o attuazione parziale delle progressioni in caso di necessità di budget assunzionale per l'attuazione delle assunzioni dall'esterno; ulteriori limitazioni finanziarie; altre circostanze di pubblico interesse ivi richiamate o che sopravvengano;
    - - utilizzo parziale o totale del budget assunzionale specifico contrattualmente previsto (0,55% monte salari 2018) per ulteriori progressioni verticali da definire, ovvero in sostituzione di budget assunzionali ordinari, compatibilmente con le interpretazioni normative al riguardo (si registra uno scostamento tra le interpretazioni passate della Corte costituzionale, rispetto a recenti orientamenti operativi);
- Le progressioni confermate ancora non attuate risultano pertanto:
    - progressione in ex categoria C in ambito da definire (già prevista nella deliberazione n. 196/2022), previa assunzione dall'esterno per corrispondente categoria, ovvero previa applicazione condizioni derogatorie laddove possibili;

- Progressione da istruttore a funzionario in ambito demografici (vedasi sopra per tempistiche e condizioni) – previa assunzione dall'esterno per corrispondente categoria, ovvero previa applicazione condizioni derogatorie laddove possibili;
- Progressione dalla categoria C alla categoria D, in ambito da definire, a supporto anche di più servizi, previa assunzione dall'esterno per corrispondente categoria, ovvero previa applicazione condizioni derogatorie laddove possibili;.

Eventuali ulteriori progressioni verticali potrebbero essere funzionali in relazione a: organizzazione dei settori, uffici e servizi; turn over relativo, e si disporrà tempo per tempo, anche in relazione al fatto che attualmente risulta esaurita (con le progressioni sopra indicate come già attivate o di cui è prescritta l'attivazione) la corrispondenza di equivalente di pari numero di assunzioni dall'esterno (vedasi prospetto redatto dall'ufficio personale).

Si tratta di progressioni verticali che verrebbero attuate anche considerando il "regime transitorio", ove occorra e per quanto fattibile, previsto nel CCNL 16.11.2022, vale a dire derogatorio, che consente la progressione nei confronti di soggetti che non dispongono del titolo di studio previsto ordinariamente dall'esterno.

Occorre però verificare tempo per tempo la compatibilità di tali misure assunzionali/di valorizzazione del personale interno, con i limiti in ambito di spesa di personale, sia per quanto concerne il DM 17.3.2020, sia per quanto concerne il limite di cui al comma 557 dell'art. 1 della legge n. 296/2006 e s.m.i. sia, infine, con il contenuto della nuova manovra di bilancio, che reintrodurrebbe il turn over: 75% nel 2025, rispetto alle cessazioni 2024; 100% nel 2026, rispetto alle cessazioni del 2025.

Dall'analisi di queste tipologie di limiti si rileva infatti rispettivamente che:

- La presenza nella soglia di virtuosità è fluttuante; ciò è determinato dal fatto che purtroppo la normativa non esclude dal limite i rinnovi contrattuali per cui, pur riducendo, come avvenuto e sta avvenendo in questo ente, anno per anno la dotazione

di personale, l'asticella del limite si incrementa per effetto dei rinnovi contrattuali, determinando una situazione paradossale;

- La reintroduzione del turn over non è sostitutiva, ma è *aggiuntiva*, ai limiti del DM del 2020;
- Il margine per incremento spesa di personale ai sensi del comma 557 è invece notevole, per riduzione di spesa di personale per assunzioni non effettuate;

Tale situazione però è critica, perché a partire dal 2011-2013 la riduzione della consistenza complessiva di personale è stata notevole (n. 118 unità al 31.12.2011, n. 102 unità nel 2024 previste), ponendo a rischio la funzionalità dei servizi; ed è stata determinata dalle limitazioni di spesa e dai vincoli di bilancio.

Le figure di cui sopra (ad eccezione delle figure ancora indicate come "da definire", per le quali occorreranno ulteriori atti definitori, o a quelle già configurate in precedenti atti), vengono così descritte e correlate al contesto programmatorio:

- n. 1 figura "area dei funzionari e della elevata qualificazione": specialista ambito demografici:
    - attinenza a "processo caratterizzante" l'Amministrazione (punto 3 linee guida): mission relativa alla digitalizzazione stato civile e più in generale servizi demografici; attinenza a "processo di supporto": supporto alla governance; gestione servizi erogati al pubblico; supporto al coordinatore di Settore;
    - dimensione orizzontale: ruolo gestionale e di coordinamento (alta capacità tecnica, affidabilità, collaborazione e capacità di coordinamento e supervisione del lavoro di altri – es. soggetti esterni -, alta autonomia esercitata anche per attività non di routine e gestione diretta di processi complessi);

- riconducibilità alle specifiche professionali nuovo ordinamento funzioni locali: vedasi declaratoria CCNL 21.11.2022 per l'area dei funzionari e della elevata qualificazione, con riferimento alle capacità tecniche e capacità comportamentali, con particolare riferimento a: proporre innovazioni di processo nonché di soluzione tecnica; capacità di definire le priorità ed operare per obiettivi;

- conoscenze: organizzazione interna, procedure e sistemi gestionali dell'ente; ambito digitale, demografici; ambito tutela dati personali; conoscenza specialistica normativa di settore, gestione gare/acquisti in staff con altri settori/servizi;

- la persona dovrà comunque espletare ogni altra incombenza ed attività in ambito demografico-amministrativo inerente i settori di assegnazione e/o i settori per cui sia chiamato ad operare, anche a supporto;

- fattori condizionanti ai fini della progressione: sussistenza requisiti stabiliti dall'ordinamento professionale; conformità al nuovo ordinamento professionale; assunzione dall'esterno di soggetto medesima categoria (concorso o scorrimento graduatoria); disponibilità finanziaria entro i limiti contrattuali (le progressioni verticali effettuate con procedura transitoria sono finanziate esclusivamente con le risorse determinate ai sensi dell'art. 1, comma 612, della legge n. 234/2021, e cioè in misura non superiore allo 0,55% del monte salari anno 2018, salvo novità normative/interpretative);

- requisiti caratterizzanti per l'accesso (circolare Dipartimento funzione pubblica DFP – 0066005-P-06/10/2021): esperienza almeno triennale in gestione di sistemi demografici; ponderazione altri titoli e qualificazioni da disporre con specifico atto previe relazioni sindacali ove occorrenti;

- n. 1 figura di specialista di supporto pluriservizi - area dei funzionari - (figura prevista nella deliberazione n. 222/2022), con profilo, competenze da definire successivamente, anche in relazione alla necessità del verificarsi della condizione di accesso di corrispondente figura dall'esterno (al momento è esaurita la corrispondenza di equivalente numero di posti con accesso dall'esterno)

- n. 1 figura di istruttore – area istruttori – con profilo e destinazione da definire (figura prevista nella deliberazione n. 222/2022);

Tutte le progressioni di cui sopra, sono subordinate al ricorrere della condizione di compiuta ed efficace assunzione dall'esterno a copertura di equivalente numero di posti (al momento parziale, non ancora operativa) salve eccezioni normative/contrattuali; nel caso si appalesi la non possibilità di copertura dall'esterno (concorsi o scorrimento di graduatorie, non rilevano le mobilità) in tempistiche congrue, con l'Amministrazione si valuteranno eventualmente opzioni di priorità, in modo da disporre attuazione parziale, ovvero non si procederà all'attuazione, con la possibilità di integrazione ulteriore di quanto sopra quantificato, purchè in coerenza con le previsioni di bilancio (non ancora operativa, parzialmente); si richiama quanto detto sopra, in merito alla condizione delle assunzioni dall'esterno, e modalità operative conseguenti;

La correlazione alle assunzioni "dall'esterno" è riferita alle diverse assunzioni nell'ambito programmatorio di cui a deliberazione 196/2021, 122/2022 e successive e scorrimento, come si può rilevare dal prospetto "spesa ai sensi comma 557 e programmazione assunzioni", purchè attuate ed efficaci;
Già con la deliberazione di Giunta n. 196/2021, in attesa di diversi chiarimenti, si adottava il principio declinato con la sentenza n. 90/2012 della Corte costituzionale, compensando i

profili professionali all'interno della medesima categoria, al fine di evitare l'accesso dall'esterno soltanto per le categorie inferiori (vedasi altresì articolo in *Personale news*, "progressioni verticali e verifica del 50% dell'accesso dall'esterno", di L. Marinoni, n. 22 del 30.11.2021); sono ora intervenuti i chiarimenti con Circolare Funzione pubblica inviata al Comune di Partinico n. 39853, proprio in tali termini;

Ove non risulti possibile l'attivazione nell'esercizio di previsione, si procede a scorrimento.

In merito alle progressioni previste per personale non in possesso di titolo di studio prescritto per accesso dall'esterno, si rammenta infatti che l'art. 3 comma 1 del decreto legge sul «reclutamento» (Dl 80/2021), convertito con la legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che "in sede di revisione degli ordinamenti professionali, i contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto per il periodo 2019-2021 possono definire tabelle di corrispondenza tra vecchi e nuovi inquadramenti, ad esclusione dell'area di cui al secondo periodo, sulla base di requisiti di esperienza e professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza per almeno cinque anni, anche in deroga al possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso all'area dall'esterno." In nuovo contratto enti locali contiene esplicita previsione, sia pure con limiti finanziari e temporali molto stringenti.

Si richiama al riguardo la deliberazione di Giunta n. 108 in data 24.5.2023 per come integrata con la deliberazione approvativa della presente.

In tale contesto, è pertanto indispensabile – pur disponendo potenzialmente di diverse possibilità di passaggi fra categorie, in relazione alle diverse assunzioni in corso dall'esterno, tener conto di tale eventualità, non "consumando" oltre misura le "quote dall'esterno", in modo da assicurare la potenziale fattibilità delle iniziative in tal senso (progressioni – soggetti non in possesso del titolo dall'esterno).

In tutti i casi previsti, l'indicazione del settore o servizio di attuazione è comunque non tassativo, potendo comunque variare d'intesa con l'Amministrazione; l'attuazione è comunque subordinata al ricorrere in sede ricognitiva delle condizioni previste dalla normativa per le progressioni, e in particolare dei titoli, condizioni, caratteristiche soggettive,

esperienziali, di performance, di comprovabile impegno, capacità, in capo ai potenziali beneficiari; nonché del numero prescritto e corrispondente, per ciascuna categoria, di assunzioni dall'esterno, ove normativamente richiesto; le progressioni, per come declinate nelle recenti modifiche normative, non devono più costituire un modo per "far avanzare il personale", ma un modo per "valorizzare" le professionalità, le attività già svolte, il percorso di crescita formativo e lavorativo delle persone stesse;

Dato atto che l'Ufficio personale, unitamente al servizio finanziario, provvede alla elaborazione dei conteggi relativi alle varie soglie della spesa di personale, conteggi differenziati in relazione delle finalità e delle disposizioni (spazi assunzionali; spesa di personale; spesa a tempo determinato);

Evidenziato che tali conteggi necessariamente devono tenere conto altresì della reintroduzione del turn over, secondo le previsioni del disegno di legge della Manovra finanziaria per l'anno 2025 (75% per l'anno 2025, 100% per l'anno 2026); conseguentemente, le progressioni potranno essere fattibili solo in relazione agli spazi assunzionali effettivamente disponibili.

Va inoltre considerato che, come risulta dal prospetto elaborato dal servizio personale, nel corso del 2025 al momento non si prevedono cessazioni, mentre nel 2026 si prevedono le seguenti cessazioni:

- funzionario ex categoria D Servizio polizia;
- istruttore ex categoria C Ufficio protocollo;
- istruttore ex categoria C Settore finanziario;

Per l'anno 2027 si prevedono le seguenti cessazioni:

- istruttore ex categoria C Servizi Demografici;
- istruttore ex categoria C Sviluppo Compatibile del Territorio;
- operatore esperto ex categoria B squadra tecnca esterna;
- operatore ex categoria A squadra tecnica esterna;

Si precisa che quanto sopra riportato costituisce mera previsione di massima allo stato dei dati disponibili.

Ora, per come risulterebbe al momento impostata la manovra nazionale di bilancio (nel 2026: turn over al 100% delle cessazioni del 2025), nel corso del 2026 *nessuna* di tali posizioni potrebbe essere sostituita, non intervenendo cessazioni nel corso del 2025.

Tale situazione viene particolarmente attenzionata sia ai Dirigenti e Responsabili di settore/servizio, sia all'Amministrazione, perché richiederà da un lato ampie valutazioni circa rimodulazioni all'interno dei servizi/settori, dall'altro valutazioni circa segmenti di attività affidabili all'esterno, e dall'altro ancora, valutazioni circa il ricorso al lavoro flessibile.

Dato atto che da tali conteggi deriva una ipotesi tecnico finanziaria sulla base delle assunzioni necessarie, in via ovviamente previsionale; di fatto, la nuova normativa trasforma una programmazione di tipo triennale, in una programmazione di tipo annuale; le previsioni vanno intese come tali, per gli elementi di criticità sopra detti; il tutto va contemperato con l'esigenza di minima funzionalità dell'ente e della circostanza che le mancate sostituzioni delle figure essenziali determinano danni certi e gravi per l'ente, il personale, l'utenza;

Dato altresì atto che la presente programmazione costituisce il fabbisogno di minima per assicurare la funzionalità dell'ente. La concreta attuazione va correlata e verificata alla luce dei parametri e limiti finanziari e normativi. Al momento dell'approvazione del rendiconto e della rideterminazione dei nuovi limiti, si attuerà una verifica generale.

Dato atto, come accennato, della circostanza che questo Ente rientra nei soggetti attuatori di processi di fusione tra Comuni, per cui rileva altresì – in quanto non disapplicata e non riferita al "turn over", bensì a valori di spesa – la specifica normativa di cui all'articolo 450, lettera a, della legge n. 190/2014 (limite costituito dalla somma della media di personale sostenuta da ciascun ente nel triennio precedente alla fusione, e dal limite di spesa complessivo definito a legislazione vigente);

Dato atto che l'articolo 57, comma 3-septies, del dl 104/2020, convertito in legge 126/2020, introduce una parziale eccezione all'obbligo di computare, per il rapporto spesa/entrate imposto dall'articolo 33, comma 2, del dl 34/2019, integralmente tutta la spesa di personale e tutte le entrate correnti, come definite dall'articolo 2 del dm 17.3.2020, stabilendo che dal 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni effettuate finanziate da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni, non si computano ai fini dei valori soglia, così come vi è un computo pro quota per la spesa del segretario in caso di sede convenzionata (D.M. 21.12.2020);

Dato atto dell'incontro tra Sindaco, Segretario Generale, Dirigenti e le Posizioni organizzative gestionali in data 29.10.2020, in cui è stato approfondito il contesto relativo al nuovo assetto assunzionale, significando le oggettive difficoltà, nel quadro normativo novellato, anche per la sola sostituzione del personale, che non può più essere data per scontata, in relazione ai parametri di riferimento;

Dato atto dell'incontro di Conferenza dei Dirigenti in data 30.9.2024, in cui si è dato atto delle opzioni assuntive previste, integrato da informazioni ulteriormente rese specificamente a singoli Dirigenti;

Dato atto che il D.L. n. 80/2021, ha previsto l'adozione del PIAO – piano integrato di attività e organizzazione, la compilazione della cui sezione riferita alla strategia di gestione del capitale umano, assolve agli adempimenti di cui all'articolo 6 ter, comma 1, del d. lgs. n. 165/2001; quanto contenuto nel presente documento – con opportuni adattamenti richiesti dalle finalità specifiche ulteriori del PIAO – sarà pertanto trasfuso nel medesimo, e già fin d'ora si attribuisce valenza ai fini della sezione di cui sopra, del relativo contenuto;

Dato atto che è indispensabile – al fine di evitare possibili danni certi e gravi all'ente che deriverebbero dalla mancata sostituzione di figure "chiave" e per attività neppure esternalizzabili – che la disponibilità finanziaria sia, tempo per tempo, resa coerente con il quadro assunzionale indicato nella relazione tecnica, oltre che con quello indicato nella deliberazione n. 69 del 10.4.2020 e n. 236 del 16.12.2021, per quanto in questa proposta non riprodotto, utilizzando ove occorra le facoltà assunzionali derivanti dall'applicazione della

normativa speciale prevista per gli enti sottoposti a fusione, nei quali rientra Saluzzo (col Municipio di Castellar: al momento non praticabile, considerato che tale tetto di spesa è inferiore alla spesa attualmente sostenuta).

Quanto sopra, tenuto conto dell'importante pronuncia della Corte dei Conti Sicilia (131/2020/PAR), per la quale "La circostanza che il comune esibisca un rapporto fra spese di personale ed entrate correnti, secondo le definizioni recate dall'art. 2 del decreto attuativo, superiore a quello del valore-soglia di cui alla tabella 3 dell'art. 6 del medesimo decreto, **non preclude**, di per sé, all'ente in questione, l'**effettuazione di assunzioni di personale a tempo indeterminato** …, ma gli impone di attuare un "percorso di graduale riduzione annuale" in modo da riportare (entro il 2025) il parametro eccedente all'interno dei valori prescritti". E più avanti ancora: "In conclusione, gli enti caratterizzati da elevata incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti (…) c.d. "non virtuosi" **non sono**, per ciò solo, **privati di ogni facoltà di effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato**, ma l'entità dei relativi spazi assunzionali deve essere determinata in misura tale da risultare compatibile con il percorso di graduale riduzione annuale del rapporto di sostenibilità finanziaria che gli stessi sono chiamati a compiere".

E' stato rilevato che "se un divieto di assunzione non esiste per gli enti messi peggio, va da sé che non può esistere per gli enti delle altre due fasce inferiori".

Tali esigenze di provvista finanziaria possono riguardare o riguardano in particolare:

- le assunzioni flessibili (l'attuale previsione è tarata sui rapporti in atto, ma le note criticità esistenti in taluni settori e la continuità dei servizi ovvero l'esigenza di raggiungimento di obiettivi o attuazione di investimenti con risorse sovracomunali, possono comportare l'improvvisa esigenza di personale avventizio: di rilievo: i servizi demografici, il servizio affissioni tributi, i servizi inerenti la gestione di fondi europei;
- la piena sostituzione senza soluzione di continuità del personale che cessi dal servizio, con le eccezioni indicate nel contesto della presente.

E in effetti si rileva purtroppo, di fatto, una graduale riduzione della consistenza di personale, da ultimo mediante la sostanziale riorganizzazione della macrostruttura, che vede a decorrere dal 7.12.2020, come più sopra evidenziato.

Dato atto di alcune considerazioni ulteriori:

Il Comune di Saluzzo ha attuato, con decorrenza degli effetti al 1.1.2019, la fusione per incorporazione con il Comune di Castellar.

Nella Delibera n. 356 del 24 settembre 2019 della Corte dei conti Lombardia, un Sindaco ha chiesto quale sia il parametro di riferimento per la spesa del personale per il proprio Comune nato per fusione di 2 Comuni preesistenti, una volta esaurito il periodo di *favor* a loro attribuito dalla legge. La Sezione osserva che, ai fini della spesa del personale agli Enti nati per fusione, è riconosciuto, per i primi 5 anni, la non applicabilità dei vincoli relativi alle assunzioni, fermo restando però il "*divieto di superamento della somma della media della spesa di personale sostenuta da ciascun ente nel triennio precedente alla fusione e il rispetto del limite di spesa complessivo definito a legislazione vigente e comunque nella salvaguardia degli equilibri di bilancio*" (art. 1, comma 450, della Legge n. 190/2014, come modificato dall'art. 21, comma 2 bis, del D.L. n. 50/17, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 96/2017 ed in vigore dal 24 giugno 2017) e il rispetto del limite di spesa complessivo definito a legislazione vigente (cfr. Corte Conti Piemonte, 1/2018/Par); quindi, secondo la Sezione, il regime di *favor* attribuisce uno *status* temporaneo per i Comuni nati per fusione, cioè per un periodo definito. La Sezione inoltre precisa che il trattamento di favore riservato dal Legislatore nazionale all'incentivazione della fusione tra Comuni è dovuto al fatto che la fusione *ex se* dovrebbe determinare, una volta che il nuovo Ente sia a regime, diminuzioni di spesa e più efficaci valorizzazioni ed impiego di risorse umane e finanziarie rispetto alla situazione antecedente alla fusione.

Il comma 229 dell'art. 1 della legge n. 208/2015, prevede che "decorrere dall'anno 2016, fermi restando i vincoli generali sulla spesa di personale, i comuni istituiti a decorrere dall'anno 2011 a seguito di fusione nonché le unioni di comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite del 100 per cento della spesa relativa al personale di ruolo cessato dal servizio nell'anno precedente."

Tutta tale normativa in questione non è stata disapplicata dalla disciplina introdotta dall'art. 33 del D.L. 34/2019; trattasi di normativa speciale di particolare *favor* per gli enti che hanno attuato la fusione, come riconosciuto dalla Corte dei conti e sopra richiamato. In particolare, tale normativa non fa riferimento al concetto di turn over, bensì a consistenze di spesa.

Peraltro, a prescindere dalla normativa in questione, è da ritenersi che sarebbe irragionevole intendere le disposizioni del decreto attuativo dell'art. 33 del D.L. 34, nel senso di un blocco alle assunzioni costituenti mere sostituzioni di personale cessato. Se infatti il senso della norma è quello di favorire la crescita della dotazione di personale (come espressamente motivato nell'incipit della norma stessa), vi osta una interpretazione che impedisca il turn over di personale la cui spesa è stata già calcolata proprio per la determinazione degli indicatori. L'interpretazione andrebbe riferita all'assunzione di *ulteriore* personale.

Per quanto riguarda la mobilità, sarebbe da intendersi pienamente neutrale la sostituzione di personale con tale modalità (costituente mera cessione di contratto di lavoro). Infatti, richiamando, tra le varie pronunce, Corte Conti Veneto n. 162/2019, si rileva che l'articolo 1 della legge 30 dicembre 2004 n. 311 dispone al comma 2 bis : "Le amministrazioni, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, finalizzate alla copertura di

posti vacanti in organico, devono attivare le procedure di mobilità di cui al comma 1, provvedendo, in via prioritaria, all'immissione in ruolo dei dipendenti, provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla stessa area funzionale, che facciano domanda di trasferimento nei ruoli delle amministrazioni in cui prestano servizio. Il trasferimento è disposto, nei limiti dei posti vacanti, con inquadramento nell'area funzionale e posizione economica corrispondente a quella posseduta presso le amministrazioni di provenienza; il trasferimento può essere disposto anche se la vacanza sia presente in area diversa da quella di inquadramento assicurando la necessaria neutralità finanziaria"; al comma 47, "In vigenza di disposizioni che stabiliscono un regime di limitazione delle assunzioni di personale a tempo indeterminato, sono consentiti trasferimenti per mobilità, anche intercompartimentale, tra amministrazioni sottoposte al regime di limitazione, nel rispetto delle disposizioni sulle dotazioni organiche e, per gli enti locali, purché abbiano rispettato il patto di stabilità". Dal combinato disposto dei commi 2 bis e 47, sopra citati, discende che la norma si applica alle procedure di mobilità tra enti, entrambi sottoposti a vincoli assunzionali, anche quando il regime limitativo, rispetto agli enti coinvolti, risulti essere differenziato (cfr., in senso riepilogativo, il parere SRC Lombardia n. 115/2011). La richiesta "condizione di neutralità", rappresenta l'effetto, in termini finanziari della natura giuridica riconosciuta alla mobilità, di modifica soggettiva del rapporto, ovvero cessione di contratto. Sulle tematiche che ne derivano si richiamano i principi interpretativi espressi dal giudice contabile, in particolare: -per gli enti locali non sottoposti al patto di stabilità interno: «[..]nei confronti dei quali operano i vincoli in materia di assunzione previsti dall'articolo 1, comma 562 della legge n. 296 del 2006, le cessioni per mobilità volontaria possono essere considerate come equiparabili a quelle intervenute per collocamento a riposo nella sola ipotesi in cui l'ente ricevente non sia a sua volta sottoposto a vincoli assunzionali" (cfr. SS.RR. in sede di controllo Deliberazione n. 53/2010)»; -per l'ente sottoposto a limitazioni, che dia l'assenso al trasferimento di un proprio dipendente, presso amministrazioni, non soggette a vincoli assunzionali: «per l'ente ricevente la mobilità in entrata si configura a tutti

gli effetti come ingresso di una nuova unità di personale, risultato che potrebbe essere alternativamente ottenuto attraverso il ricorso alle normali procedure di reclutamento, non ponendosi il problema dell'imputazione del trasferimento ad un non previsto contingente di nuove assunzioni. In tale ipotesi non osterebbe alla neutralità finanziaria dell'operazione considerare la cessione per mobilità come utile ai fini del calcolo delle nuove assunzioni consentite all'ente di provenienza del dipendente [..]» (cfr. SS.RR. in sede di controllo Deliberazione n. 59/2010)"; -sulla necessaria neutralità dell'operazione «[...]né la normativa sulla mobilità disciplinata dal d. lgs. n. 165 del 2001, né la disciplina sulla finanza pubblica che ha introdotto particolari limitazioni alla spesa di personale hanno limitato la possibilità di ricorrere a mobilità all'interno di categorie di enti che debbono applicare le stesse regole di finanza pubblica. La mobilità può essere attuata anche fra enti che debbono rispondere a limiti differenziati purché a conclusione dell'operazione non vi sia stata alcuna variazione nella consistenza numerica e nell'ammontare della spesa di personale, fatte salve le specifiche possibilità di incremento accordate dalla disciplina di settore a ciascun ente[..]» (cfr. Sezione Controllo Lombardia deliberazione n.521/2010/PAR); -sul valore finanziario della mobilità [..] la mobilità di personale in uscita, comporta che, a seguito del trasferimento, il rapporto di lavoro prosegue con un altro datore di lavoro per cui l'amministrazione cedente può solo beneficiare, in termini di risparmio di spesa, dell'avvenuta cessazione del contratto [...], spesa che rimane inalterata in termini globali nell'ambito dell'intero settore pubblico [...] corrisponde ad un principio di carattere generale che per effettiva cessazione debba intendersi il collocamento di un soggetto al di fuori del circuito di lavoro, con conseguente venire meno della remunerazione, caratteristica che non si attaglia al fenomeno della mobilità"(cfr. Sezione delle Autonomie deliberazione n. 21 del 9 novembre 2009). In senso coerente, si è espresso anche il vertice amministrativo, con parere reso il 19 marzo 2010 dal Dipartimento della Funzione Pubblica U.P.P.A. Ufficio Personale delle Pubbliche Amministrazioni della Presidenza del Consiglio dei ministri: "[..] La mobilità non è neutrale e va considerata come un'assunzione quando l'amministrazione cedente non è sottoposta a vincoli assunzionali ed

invece lo è l'amministrazione ricevente. In tal caso, infatti, considerare la mobilità come assunzione garantisce il governo dei livelli occupazionali, e quindi della spesa pubblica, evitando che le amministrazioni senza limiti sulle assunzioni operino da serbatoio da cui attingere nuovo personale da parte delle altre amministrazioni con limitazione".

Tuttavia le interpretazioni correnti in merito al nuovo assetto introdotto dal D.L. 34, e decreto attuativo, hanno chiaramente evidenziato come il sistema attuale sia correlato a entità di spesa, e non al turn over come precedentemente inteso, a prescindere che la provvista di personale avvenga per concorso o mobilità.
Si ritiene pertanto che in via prudenziale ci si attenga al quadro di fattibilità derivante dall'applicazione così come interpretata, semmai utilizzando la deroga prevista per gli enti risultanti da fusione, laddove dovesse risultare più conveniente.

Dato atto che il ricorso alla specifica disciplina per gli enti assoggettati a fusione (tra i quali rientra Saluzzo, dal 1.1.2019 comprendente anche la comunità di Castellar), come da specifica normativa di cui all'articolo 450, lettera a, della legge n. 190/2014 (limite costituito dalla somma della media di personale sostenuta da ciascun ente nel triennio precedente alla fusione, e dal limite di spesa complessivo definito a legislazione vigente), viene previsto in via residuale, ma allo stato non appare conveniente, considerato che in base alle proiezioni, è un limite inferiore alla prevista consistenza di spesa di personale; a tale fine, il bilancio di previsione in sede di approvazione conterrà stanziamenti per le assunzioni coerenti con i conteggi derivanti dal D.M., e tenuto conto delle assunzioni e cessazioni per come risultanti effettuate, o programmate, al momento dell'approvazione dello schema del bilancio, secondo ragionevoli tempistiche di fattibilità; quanto indicato in programmazione, come evidenziato in occasione dell'incontro tra Amministrazione, Dirigente finanziario e segretario generale del 25.11.2021, tiene conto di prospettive di sostenibilità pluriennale anche in relazione alla variabilità delle entrate derivanti dal c.d. "incentivo fusione"; tuttavia si evidenzia che in caso

di prevista eccedenza rispetto ai parametri del DM, ma nel rispetto dei parametri generali del comma 557, potrà farsi ricorso alle norme speciali per gli enti sottoposti a fusione, laddove tale tetto di spesa fosse più favorevole; valutazioni ulteriori potranno essere disposte in merito all'utilizzo di c.d. resti assunzionali ancora disponibili, in coerenza con quanto espresso dalla nota MEF n. 12454 del 15.1.2021, inviata al Comune di Roma, con la quale si evidenzia la non possibilità di eccedenza del valore soglia di riferimento;

Dato atto che il volume di spesa di personale considerato, rientra ampiamente nei parametri della media 2011-2013 (c.d. tetto comma 557), attualizzato con l'inserimento dell'infra limite riferito alla comunità di Castellar, quale effetto anche della consistente riduzione di personale degli ultimi anni, necessitata dai parametri finanziari derivanti proprio dal D.M. (il Comune, nel primo anno di applicazione, era inserito nella c.d. fascia intermedia);

Ciò premesso, si evidenzia come segue la ricognizione delle figure, fattispecie e casistiche per le quali è necessario proseguire/procedere nella provvista/sostituzione, tenendo conto delle novità intervenute dopo l'ultimo aggiornamento; intendendo quanto segue come descrizione delle fattispecie a scopo illustrativo, ma rinviando ai prospetti tecnico finanziari per l'ambito contabile, e ferma restando – comunque – la necessità di sostituzione delle altre figure i cui posti si renderanno vacanti o che si sono resi vacanti, laddove esse siano indispensabili e i cui profili siano funzionali alle esigenze come innovate dalle recenti disposizioni in materia di transizione digitale, energetica ed ambientale, ovvero i cui profili siano indispensabili ai fini dello svolgimento di funzioni essenziali, anche per conto dello Stato:

- Completamento procedure assuntive in corso;
- Mantenimento convenzionamento della segreteria comunale con la Città di Cavallermaggiore, compatibilmente con la fattibilità operativa, tempo per tempo. In relazione alla gestione inerente l'attività da parte del segretario, si rinvia alla nota prodotta dal

segretario ai Sindaci di Saluzzo e Cavallermaggiore, protocollo numero 39891 del 21.10.22 (Saluzzo);

- per la non sostituzione collaboratore ufficio affissioni, e l'assunzione invece di ulteriore operatore di vigilanza presso il Corpo di polizia locale, si richiama la deliberazione di Giunta n. 174 in data 27.9.2023 che si richiama integralmente;

- assunzione istruttore amministrativo presso settore demografico – eventualmente a tempo parziale -, in sostituzione istruttore direttivo cessato nel 2020 e finora non sostituito (in relazione alle disponibilità di bilancio e proiezione parametri DM, con verifiche preventive da svolgersi durante l'esercizio 2024, in relazione alla circostanza che l'ente si trova al limite della soglia di appartenenza ai fini del DM stesso);

- Non sostituzione istruttore categoria C servizi tecnici in collocamento a riposo (si era provveduto mediante progressione da B a C a creare le condizioni per disporre di soggetto coordinatore);

- Non sostituzione del dirigente servizi alla persona;
- sostituzione istruttore presso servizi demografici in fase di cessazione; previsione di possibile avvalimento alla conservazione del posto;
- rimodulazione convenzione con Comuni di Manta e Lagnasco, con assunzione della qualifica di Ente capofila in capo al Comune di Saluzzo e passaggio diretto del Responsabile del servizio di polizia al Comune di Saluzzo;

- attribuzione - già confermata - al segretario comunale, con durata a termine, delle funzioni già in essere in capo al Dirigente servizi alla persona, cessato, attribuzione – a tempo determinato - delle attribuzioni relative ai servizi demografici; conferma di conseguenza – già avvenuta – del mantenimento posizioni organizzative in ambito servizi amministrativi di staff e servizi socio educativi e posizione organizzativa in ambito servizio personale amministrativi vari (finanziamento accessorio mediante rimodulazione fondo cessazione dirigente servizi alla persona) – a tempo determinato; prosecuzione – già confermata - posizione organizzativa ambito legale – avvocatura; prosecuzione posizione organizzativa

servizi di staff con finanziamento fondi europei, già disposta, e con costante ricognizione circa la sussistenza dell'eterofinanziamento; in mancanza, attivazione posizione organizzativa finanziata sempre nell'ambito della predetta riorganizzazione a seguito non sostituzione figura dirigenziale servizi alla persona; sul punto si dà atto che stante l'intervenuta evidenziazione da parte dell'Ufficio di staff/servizio progettazione, della stabilità del finanziamento da Fondi europei per un triennio, risulterebbe possibile impiegare le risorse ancora disponibili dalla non sostituzione del Dirigente servizi alla persona, quale integrazione del budget per le Elevate qualificazioni, anche con rimodulazione dei parametri di pesatura, a fronte anche della necessità di pesatura della E.Q. relativa alla Polizia locale (per effetto del passaggio, come sopra accennato, del Funzionario dal Comune convenzionato al Comune di Saluzzo), nonché della modulazione/ampliamento delle attribuzioni di responsabilità alle due E.Q. gestionali più recentemente attivate, il tutto come da proposta testuale inserita nella bozza di deliberazione già predisposta;

- Previsione provvista tempo determinato/in somministrazione in relazione alle esigenze sostitutive o emergenziali di punte di attività; in particolare, il fabbisogno è particolare con riferimento alla funzionalità dei servizi demografici stato civile (particolarmente in ambito elettorale, stante assenza di personale con diritto alla conservazione del posto ovvero part time di personale rientrato in esito a tale assenza); servizi tecnici Sviluppo compatibile del territorio; gestione fondi europei per progetti straordinari; a cui potranno aggiungersi ulteriori necessità in relazione a necessità essenzialmente nell'ambito e/o in attesa delle sostituzioni del personale in altri uffici/servizi; allo scopo di evitare situazioni di precariato, fatte salve le somministrazioni di lavoro per motivate esigenze, potrà anche essere adottata la formula del contratto di formazione e lavoro, preordinato laddove possibile alla trasformazione a tempo indeterminato;

- Possibilità di provvista di personale a tempo determinato o di collaborazioni, particolari specializzazioni, secondo le specifiche previsioni introdotte e in via di modulazione, legate agli investimenti e bandi PNRR e altri fondi, in settori diversi;
- Possibilità di ricorso, in caso di provvista di dirigenti ovvero alte specializzazioni, del ricorso all'art. 110 TUEL;
- possibilità di ricorso a supporti a tempo determinato ai sensi dell'art. 1 comma 557 della legge n. 311/04; tale possibilità è ora stata estesa fino ai Comuni con popolazione inferiore ai 25.000 abitanti;
- provvista di spesa per tirocini formativi, LPU ed assimilati, servizio civile per quanto di competenza dell'ente;
- progressioni verticali di carriera secondo quanto più in dettaglio specificato sopra.

E' fatta salva inoltre l'assunzione per copertura quote d'obbligo categorie protette art. 1 e art. 18 della Legge 68/1999 (categorie protette) in relazione alle future esigenze sostitutive.

Si propone, inoltre, di prevedere come opzione d'intesa con i dirigenti, la possibile c.d. rimodulazione delle categorie, in sede assuntiva, previa verifica disponibilità finanziaria e rispetto dei parametri per le assunzioni: ovvero, ad esempio, in caso di cessazione di personale di categoria ex C, la valutazione della sostituzione attraverso personale di categoria ex D (e viceversa), esplicitando ovviamente nella determina di avvio della procedura le ragioni della rimodulazione, così come anche l'assunzione di personale part time invece di personale a tempo pieno e viceversa, ove la disponibilità di risorse nel contesto assunzionale (sia finanziarie, sia – effettivamente – di persone di cui sia possibile l'assunzione).

Tale iniziativa può essere assai funzionale in relazione al mutevole evolversi delle necessità gestionali, tecniche, amministrative.

Sono fatti salvi inoltre i passaggi da tempo parziale a tempo pieno nel rispetto della normativa vigente (in particolare, degli obblighi di accoglimento delle istanze, per il personale già a tempo pieno). Ciò potrà comportare rimodulazioni "al ribasso" dell'attuazione di previsioni del fabbisogno di personale, al fine di assicurare il rispetto dei parametri di spesa.

Dovranno inoltre essere disposte le ulteriori sostituzioni che si renderanno necessarie, nel rispetto dei parametri finanziari, d'intesa tra settori e Amministrazione, intendendo il fabbisogno di personale approvato e aggiornato secondo l'attuale consistenza finanziaria come consistenza minima al di sotto della quale non risulta possibile assicurare la funzionalità dell'ente.

Si ritiene necessario, nell'ambito dell'aggiornamento del fabbisogno di personale, disporre quanto segue:

- l'attuazione del piano assunzionale/fabbisogno di personale, per come risultante da quanto sopra e dalla ipotesi di sostenibilità finanziaria comma 557 art. 1 legge 296/2006 e rispetto parametrico derivante dal D.M. 17 marzo 2020 e, per quanto possa occorrere, applicazione della normativa speciale per enti sottoposti a fusione ex art. 1, comma 450 lett. A della legge n. 190/2014 con relativi limiti (somma della media della spesa di personale sostenuta da ciascun ente nel triennio precedente alla fusione e rispetto limite di spesa complessivo definito a legislazione vigente, tenuto conto della peculiarità del Comune di Castellar < 1000 abitanti), ove più favorevole, e dalla presente relazione e ulteriori atti costituenti allegati, autorizzando altresì la provvista di personale in modalità flessibile (somministrazione, tempo determinato, formazione e lavoro, comandi, ecc.) d'intesa con i dirigenti, in relazione alle esigenze di funzionalità dell'ente, e nel

rispetto delle limitazioni di spesa; sussiste autorizzazione a sostituire con assunzioni di lavoro flessibile i dipendenti che si assentino dal servizio per aspettative, congedi o altri istituti con diritto alla conservazione del posto, procedendo, prima della sostituzione, alla verifica degli stanziamenti di bilancio di propria competenza e nel rispetto dei limiti normativi, richiedendo le necessarie integrazioni, da assentirsi nel rispetto dei limiti; si dà atto che stante la limitatezza dei livelli di spesa sostenuti nel 2009 e nel triennio 2007-2009 per assunzioni flessibili, è da confermare quanto indicato nella deliberazione di Giunta n. 69/2020 e nella deliberazione di Giunta n. 236/2020, ovvero che il limite sarà da intendersi quello corrispondente alle assolute necessità, richiamando i principi di diritto approfonditi dalla Corte dei Conti, e quindi considerando quello risultante dai dati degli esercizi predetti, ove indispensabile, "importo modesto, non idoneo a costituire parametro assunzionale" (Corte dei Conti, Sezione autonomie, deliberazione n. 15/SEZAUT/2018/QMIG); si dispone altresì per l'incremento – laddove dovuto ovvero richiesto e fattibile - delle quote di tempo/lavoro per i rapporti a tempo parziale, sempre nel rispetto delle esigenze funzionali dell'ente e dei limiti di spesa; in ogni caso, la maggior spesa per lavoro flessibile non dovrà comportare sforamenti delle altre limitazioni alla spesa di personale comportanti impossibilità di sostituzione di personale a tempo indeterminato; si dà già atto in questo contesto della necessità di sostituzione di unità di personale per assenza presso ufficio personale;

- la sostituzione di tutto il personale in cessazione o che cesserà ulteriormente, nonché l'assunzione del personale previsto in dotazione, nel rispetto dei predetti parametri e delle previsioni di spesa, autorizzando ai provvedimenti di competenza, senza necessità di modifica del piano dei fabbisogni (nel rispetto dei limiti finanziari e di limiti); in tale contesto, sono possibili anche rimodulazioni categoriali compensative a livello aggregato di spesa (ex categorie D anziché C, ad

esempio, e viceversa, così come l'assetto giuridico (part time invece di tempo pieno), ecc.);

- l'individuazione delle modalità ritenute più efficaci per assumere (mobilità, anche con trasferimento diretto ex comma 2 articolo 30 TUPI, utilizzo di graduatorie di altri enti, selezioni associate con altri enti, concorsi, formazione lavoro), nell'ottica di efficacia, efficienza, economicità;
- le determinazioni dei dirigenti d'intesa con l'Amministrazione in ordine a mobilità, comandi, ecc. verso l'esterno, secondo quanto più sotto riportato, integrativo degli indirizzi già impartiti, e in attuazione delle nuove disposizioni normative;

Si dà atto che il contesto determinato dal nuovo decreto determina di per sé per questo ente la sussistenza di esigenze temporanee o eccezionali tali da implicare maggior ricorso a rapporti a tempo determinato, formazione da parte di terzi, affidamento di specifici servizi di supporto, esternalizzazioni;

Per quanto riguarda le mobilità verso l'esterno, come detto i più recenti orientamenti negano la neutralità della medesima, determinando perciò la relativa sostituzione quale fattispecie identica alla sostituzione di personale cessato nel senso giuridico del termine (dimissioni, pensionamenti, ecc.).

Con la citata deliberazione n. 69 e allegati, si disponeva che "le mobilità verso l'esterno si intendono, per effetto della presente programmazione, autorizzate per quanto di competenza dell'Amministrazione, con riferimento alla specifica previsione nell'ambito della regolamentazione dell'ente), a condizione della ragionevole possibilità di sostituzione, a cura del Dirigente/responsabile di settore/servizio, e salvo diverso provvedimento".

E’ evidente che nel nuovo contesto normativo come interpretato attualmente, gli assensi alle mobilità possono costituire una seria criticità, soprattutto se dovesse essere approvata la proposta attualmente contenuta nella Manovra di bilancio.
Infatti, alcuni commentatori già hanno iniziato a questionare sul ritorno della c.d. neutralità delle assunzioni per mobilità, ai fini dei nuovi limiti di turn over. Ciò, però, farà si che sarà difficile reperire personale per mobilità, dal momento che se fossero effettive tali interpretazioni, il personale ceduto per mobilità, potrebbe essere sostituito soltanto con mobilità.

Con la deliberazione di Giunta n. 236 del 16.12.2021 si erano integrate le indicazioni, evidenziando che le valutazioni circa l’assenso o non assenso alle mobilità tengano conto di elementi di priorità, discriminando tra mobilità più agevolmente assentibili (tenuto conto, anche alternativamente, del periodo di servizio prestato presso l’ente, della distanza dell’ente di destinazione, delle distanze rispetto alla residenza), rispetto ad altre, per le quali una equilibrata ponderazione dei contrapposti interessi, del lavoratore e dell’ente, comporti un riscontro negativo. Il tutto con confronto con l’Amministrazione, comportando comunque un assenso alla mobilità una rilevante ripercussione dotazionale e di funzionalità dei servizi, e alla luce del probabile contenuto della Manovra di bilancio nazionale.

Per quanto riguarda, invece, il ricorso alla mobilità in entrata, si stabiliva la necessità di verificare tempo per tempo la fattibilità operativa in relazione al contesto delle singole figure, al fine di evitare procedure con previsione di esito negativo. Ulteriore valutazione da effettuarsi è quella relativa alla pregressa acquisizione di progressioni economiche c.d. orizzontali che, ovviamente, impattano sul fondo risorse decentrate dell’ente. In tale contesto, è necessaria sempre una valutazione, preliminare alla mobilità, circa l’effettiva necessità di personale con esperienza, piuttosto che personale individuato in graduatorie o assunto ex novo, tenendo peraltro conto del generale “favor” del legislatore per la mobilità.

Con la deliberazione di Giunta n. 222/2022 e relativa relazione, si è evidenziato che occorreva contemperare tali indicazioni, con le nuove previsioni normative, che prevedono l'abolizione del nulla osta nel caso di cessioni di contratto di lavoro da Comuni con più di 100 dipendenti, e la necessità del nulla osta in casi particolari, previsioni che non possono essere disattese.
In particolare, si riteneva indispensabile per l'ente avvalersi della previsione normativa, introdotta a modifica del testo originario del decreto, che prevede la possibilità del differimento della decorrenza della mobilità, fino al periodo massimo consentito dalla legge dopo l'avvenuta sostituzione del dipendente da cedere. Si conferma tale previsione.

L'ente inoltre, con deliberazione di Giunta n. 53 in data 23/03/2022, ha individuato i profili c.d. non fungibili, quale condizione ostativa per la cessione dei contratti di lavoro. Tali profili dovranno essere aggiornati in relazione ai mutamenti organizzativi.

Per quanto concerne la scelta delle modalità di reclutamento dall'esterno (concorsi propri, scorrimento di graduatorie altrui), occorre continuare a tener conto in modo particolare della criticità dell'ufficio risorse umane, già segnalata e anticipata nel contesto della relazione di aggiornamento del 2021 e del 2022, che si richiamano. Infatti, due dipendenti sui tre assegnati all'ufficio, sono nuove assegnazioni (un neo assunto, e una mobilità interna) all'ufficio stesso. Con tale situazione, si sono avute e si hanno criticità rilevanti nella gestione del personale e pratiche relative, e pertanto le assunzioni dall'esterno dovranno continuare necessariamente a orientarsi prioritariamente su graduatorie di terzi già esistenti.
Eventuali modalità di reclutamento sopra specificamente indicate, possono variare in relazione alla fattibilità operativa.

Si evidenzia, a seguito di confronto con i vari settori, che le assunzioni previste sono urgenti e non più differibili, trattandosi essenzialmente di figure non fungibili ed essenziali per gli

uffici/servizi di riferimento, stante anche la riduzione di personale già intervenuta in misura notevole negli ultimi anni.

In assenza della necessaria dotazione di personale, si profilano danni certi e gravi all'ente per mancato svolgimento di servizi, carichi di lavoro non sostenibili dai colleghi in servizio, danno potenziale all'utenza con richiesta di risarcimento, incremento dello stress lavoro correlato (peraltro già con profili di attenzione nelle recenti rilevazione) e conseguenze inerenti (aumento probabilità patologie, infortuni sul lavoro o in itinere, ecc.), impossibilità attuazione obiettivi. Al riguardo si evidenziano anche alcune critiche situazioni riguardanti carichi pregressi di congedo da fruire ovvero monti ore di attività lavorativa svolta con consistenze ragguardevoli. Il tema è stato espressamente trattato nel corso della riunione del Nucleo di valutazione del 17.10.2023 con riferimento al personale dirigenziale, si rinvia al report del Nucleo, agli atti, da cui è emersa la opportunità di affidamento all'esterno di ulteriori segmenti di servizi, oltre alla necessità di una autogestione – considerata la tipologia di personale – della fruizione dei congedi, conforme alle direttive impartite.

Si evidenzia e segnala che le situazioni che si registrano nell'ente, specialmente in taluni settori, relativamente a ammontare di congedi arretrati, sono correlate a situazioni risalenti nel tempo.

La sostituzione di dotazioni di personale con attività affidate all'esterno sotto forma di servizi è caratterizzata dalle seguenti criticità:

- non esiste una generalizzata possibilità di esternalizzazione delle attività e servizi dell'ente (in questo senso, vedasi Corte dei Conti, in merito alle c.d. funzioni essenziali dell'ente);

- l'esternalizzazione non necessariamente determina economie di spesa ed efficientamenti, essendo notorio perché sperimentato in decenni di pratica operativa, che gli affidamenti esterni debbono essere coordinati, seguiti e assistiti dal personale interno;
- l'ente dispone di consolidato patrimonio di competenze e capacità, acquisito dopo anni di attività svolta internamente; se per taluni specifici ambiti l'affidamento di attività esterne può essere funzionale all'efficienza, per altri ciò è assolutamente *contro* l'efficienza perché si va a demolire un sistema consolidato e funzionale;
- il costo della esternalizzazione può essere superiore a quello del personale interno (es. nel caso di prestazioni personale operaio specializzato).

Tuttavia, l'esternalizzazione diviene soluzione unica in un contesto di limitazione assunzionale, beninteso per le tipologie e segmenti di attività per le quali ciò sia concretamente e normativamente fattibile.

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Paolo Flesia Caporgno

Come da mail del responsabile finanziario del 28/11/2024 **Rendiconto 2023**

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI (ART. 33, COMMA 4, D.L. 34/2019 - D.P.C.M. 17/03/2020)

1) Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6; tabelle 1 e 3
con inserimento dati generali ente

COMUNE DI	SALUZZO
POPOLAZIONE AL 31.12.2019	17493
FASCIA	f
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	27%
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	31%

Fascia	Popolazione	Tabella 1 (Valore soglia più basso)	Tabella 3 (Valore soglia più alto)
a	0-999	29,50%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	30,90%
f	**10000-59999**	**27,00%**	**31,00%**
g	60000-249999	27,60%	31,60%
h	250000-14999999	28,80%	32,80%
i	1500000>	25,30%	29,30%

VERIFICA CAPACITA' ASSUNZIONALE SU TRIENNIO ENTRATE 2021-2022-2023

	IMPORTI		DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE bilancio 2025		4.415.541,59	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2023	16.893.443,98	**16.417.282,70**	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	15.443.438,68		
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	17.486.873,45		
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2023	190.636,00		
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI NETTE		**26,90%**	

Voci da macroaggr bdap da considerar		2018	ENTRATE	
U.1.01.00.00.000	4.607.495,00	3.856.185,27	10.040.227,09	1
U.1.03.02.12.001	20.000,00		3.136.837,86	2
U.1.03.02.12.002	-		3.716.379,03	3
U.1.03.02.12.003	-		16.893.443,98	
U.1.03.02.12.999	-	1.107,76		
Totale	**4.627.495,00**	3.857.293,03		

a dedurre			
P.O. Sidoli	Cap.1240	12.393,00	
	Cap. 1240/10	3.008,41	
		100.000,00	FUNZIONI TECNICHE diretti
		25.312,00	FUNZIONI TECNICHE riflessi
			apollo
	399/80	45.000,00	rimborso segretario
		26.240,00	rimborso tallone
			rimborso senestro
	Totale	**4.415.541,59**	

CALCOLO LIMITE DI SPESA DI PERSONALE AI SENSI DELL'ART. 1 COMMA 557 DELLA LEGGE 296/2006 E FABBISOGNO PERSONALE

I PROSPETTI TENGONO CONTO DELLE SOSTITUZIONI DI PERSONALE PER PENSIONAMENTO FINO AL 2025 IN BASE ALLE DOMANDE AL 1.12.24 -

Piano Triennale Fabbisogni – Dotazione Organica

Anno 2025

Determinazione Costo Teorico – Tabellare Categoria di ingresso – Oneri Diretti e Riflessi Ccnl FI 16 novembre 2022 (conglobato Elemento Perequativo)

Categoria	N.posti coperti	Costo Unitario	N.posti coperti	Costo unitario CCNL 2022/CCNL	Costo Totale	n. cessazioni	n. cessazioni	n. cessazioni		n. assunzioni	n. assunzioni	n. assunzioni		Totale	Costo Totale	differenziale
	Al 31 dic 2020	CCNL 2018	**Al 31 dic 2024**	2024 dirigenti		Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027		previste Nel 2025	previste Nel 2026	previste Nel 2027		**Al 31 dic 2025**	Al 31/12/2025	nuovo contratto
Dirigenti	**3**	61.825,44	**3**	64.073,56	192.220,68									**3**	192.220,68	6.744,36
D ora Funzionari	**19**	32.911,79	**30**	34.362,17	1.030.865,10		1				1			**30**	1.030.865,10	43.511,40
C ora Istruttori	**53**	30.333,17	**55**	31.665,15	1.741.583,25		2	**2**			2	**2**		**55**	1.741.583,25	73.258,90
B base B3 ora Operatori Esperti	**9**	28.539,19		28.475,93												
B base B1 ora Operatori Esperti	**9**	27.259,53	**14**	28.475,93	398.663,02			**1**				**1**		**14**	398.663,02	17.029,60
A ora Operatori	**1**	25.841,80	**1**	26.992,14	26.992,14									**1**	26.992,14	1.150,34
A p.t. 50% ora Operatori	**1**	12.920,91	**1**	13.562,89	13.562,89			**1**				**1**		**1**	13.562,89	641,98
PROGRESSIONI:																**142.336,58**
solo differenziale																
C (ex B3)^	**da definire**								3.189,22	**1**					3.189,22	
D (ex C)	**da definire**								2.697,02	**1**					2.697,02	
Totale	**95**	219.631,83	**104**		3.403.887,08		3	4			3	4	104	104	3.409.773,32	208,00
Differenziale part time in misura piena così stimati nel costo potenziale della dotazione organica (dato comprensivo di oneri e irap)															151.547,37	

^già prevista nel piano fabbisogno GC n___ del _____

il prospetto è da intendersi integrato, laddove possibile, con quanto previsto nella parte descrittiva di una unità appartenente all'area degli istruttori

il costo unitario di ogni categoria riporta il costo ccnl 16.11.2022 (dipendenti) e ccnl 16.7.2024 (dirigenti) con la sola ind. dell'ind comparto a carico bilancio + elem per + oneri riflessi ed irap per la cat A e B1 è stata considerata l'inail degli operai per le altre categorie quella delle macchine elettriche

il costo del dirigente è stato calcolato da ultimo contratto applicato Ccnl 17.12.2020 con retr di posizione nel valore minimo

CALCOLO LIMITE DI SPESA DI PERSONALE AI SENSI DELL'ART. 1 COMMA 557 DELLA LEGGE 296/2006 E FABBISOGNO PERSONALE

I PROSPETTI TENGONO CONTO DELLE SOSTITUZIONI DI PERSONALE PER PENSIONAMENTO FINO AL 2025 IN BASE ALLE DOMANDE AL 1.12.24

Piano Triennale Fabbisogni – Dotazione Organica

Anno 2026

Determinazione Costo Teorico – Tabellare Categoria di ingresso – Oneri Diretti e Riflessi Ccnl FI 16 novembre 2022 (conglobato Elemento Perequativo)

Categoria	N.posti coperti	Costo Unitario	N.posti coperti	Costo unitario CCNL 2022/CCNL 2024 dirigenti	Costo Totale	n. cessazioni	n. cessazioni	n. cessazioni	n. assunzioni	n. assunzioni	n. assunzioni	Totale	Costo Totale	differenziale
	Al 31 dic 2020	CCNL 2018	**Al 31 dic 2024**			Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027	previste Nel 2025	previste Nel 2026	previste Nel 2027	**Al 31 dic 2025**	Al 31/12/2025	nuovo contratto
Dirigenti	**3**	61.825,44	**3**	64.073,56	192.220,68							**3**	192.220,68	6.744,36
D ora Funzionari	**19**	32.911,79	**30**	34.362,17	1.030.865,10		1			1		**30**	1.030.865,10	43.511,40
C ora Istruttori	**53**	30.333,17	**55**	31.665,15	1.741.583,25		3			3		**55**	1.741.583,25	73.258,90
B base B3 ora Operatori Esperti	**9**	28.539,19		28.475,93										
B base B1 ora Operatori Esperti	**9**	27.259,53	**14**	28.475,93	398.663,02							**14**	398.663,02	17.029,60
A ora Operatori	**1**	25.841,80	**1**	26.992,14	26.992,14							**1**	26.992,14	1.150,34
A p.t. 50% ora Operatori	**1**	12.920,91	**1**	13.562,89	13.562,89		1			1		**1**	13.562,89	641,98
PROGRESSIONI:														**142.336,58**
solo differenziale														
C (ex B3)^	**da definire**							3.189,22	**1**				3.189,22	
D (ex C)	**da definire**							2.697,02	**1**				2.697,02	
Totale	**95**	219.631,83	**104**		3.403.887,08		5		5		104	104	3.409.773,32	208,00

^già prevista nel piano fabbisogno GC n___ del _____

il prospetto è da intendersi integrato, laddove possibile, con quanto previsto nella parte descrittiva di una unità appartenente all'area degli istruttori

Differenziale part time in misura piena così stimati nel costo potenziale della dotazione organica (dato comprensivo di oneri e irap) 151.547,37

il costo unitario di ogni categoria riporta il costo ccnl 16.11.2022 (dipendenti) e ccnl 16.7.2024 (dirigenti) con la sola ind. dell'ind comparto a carico bilancio + elem per + oneri riflessi ed irap per la cat A e B1 è stata considerata l'inail degli operai per le altre categorie quella delle macchine elettriche

il costo del dirigente è stato calcolato da ultimo contratto applicato Ccnl 17.12.2020 con retr di posizione nel valore minimo

CALCOLO LIMITE DI SPESA DI PERSONALE AI SENSI DELL'ART. 1 COMMA 557 DELLA LEGGE 296/2006 E FABBISOGNO PERSONALE

I PROSPETTI TENGONO CONTO DELLE SOSTITUZIONI DI PERSONALE PER PENSIONAMENTO FINO AL 2025 IN BASE ALLE DOMANDE AL 1.12.24

Piano Triennale Fabbisogni – Dotazione Organica

Anno 2027

Determinazione Costo Teorico – Tabellare Categoria di ingresso – Oneri Diretti e Riflessi Ccnl FI 16 novembre 2022 (conglobato Elemento Perequativo)

Categoria	N.posti coperti	Costo Unitario	N.posti coperti	Costo unitario CCNL 2022/CCNL 2024 dirigenti	Costo Totale	n. cessazioni	n. cessazioni	n. cessazioni	n. assunzioni	n. assunzioni	n. assunzioni	Totale	Costo Totale	differenziale
	Al 31 dic 2020	CCNL 2018	**Al 31 dic 2024**			Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027	previste Nel 2025	previste Nel 2026	previste Nel 2027	**Al 31 dic 2025**	Al 31/12/2025	nuovo contratto
Dirigenti	**3**	61.825,44	**3**	64.073,56	192.220,68							**3**	192.220,68	6.744,36
D ora Funzionari	**19**	32.911,79	**30**	34.362,17	1.030.865,10		1			1		**30**	1.030.865,10	43.511,40
C ora Istruttori	**53**	30.333,17	**55**	31.665,15	1.741.583,25		3			3		**55**	1.741.583,25	73.258,90
B base B3 ora Operatori Esperti	**9**	28.539,19		28.475,93										
B base B1 ora Operatori Esperti	**9**	27.259,53	**14**	28.475,93	398.663,02							**14**	398.663,02	17.029,60
A ora Operatori	**1**	25.841,80	**1**	26.992,14	26.992,14							**1**	26.992,14	1.150,34
A p.t. 50% ora Operatori	**1**	12.920,91	**1**	13.562,89	13.562,89		1			1		**1**	13.562,89	641,98
PROGRESSIONI:														**142.336,58**
solo differenziale														
C (ex B3)^	**da definire**							3.189,22	**1**				3.189,22	
D (ex C)	**da definire**							2.697,02	**1**				2.697,02	
Totale	**95**	219.631,83	**104**		3.403.887,08		5			5		104	104	3.409.773,32	208,00

^già prevista nel piano fabbisogno GC n___ del _____

il prospetto è da intendersi integrato, laddove possibile, con quanto previsto nella parte descrittiva di una unità appartenente all'area degli istruttori

Differenziale part time in misura piena così stimati nel costo potenziale della dotazione organica (dato comprensivo di oneri e irap) 151.547,37

il costo unitario di ogni categoria riporta il costo ccnl 16.11.2022 (dipendenti) e ccnl 16.7.2024 (dirigenti) con la sola ind. dell'ind comparto a carico bilancio + elem per + oneri riflessi ed irap per la cat A e B1 è stata considerata l'inail degli operai per le altre categorie quella delle macchine elettriche

il costo del dirigente è stato calcolato da ultimo contratto applicato Ccnl 17.12.2020 con retr di posizione nel valore minimo

Verifica delle componenti per la determinazione della spesa determinata ai sensi dell'art. 1, commi 557, della legge n. 296/2006 come specificate dalla Corte dei conti, Sez. Autonomie, 31 marzo 2015, n. 13 negli anni contemplati con la presente programmazione:

componenti incluse	2025	2026	2027
- retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato, calcolato sulla posizione economica di accesso comprensivo degli oneri diretti, riflessi NO irap, compresa la dirigenza e il segretario comunale	4.164.169,77	4.164.169,77	4.164.169,77
- oneri derivanti da rinnovi contrattuali futuri	142.794,73	142.794,73	142.794,73
- lavoro flessibile ecc	40.566,00	40.566,00	40.566,00
- spessa per il proprio personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente			
- spese per collaborazione coordinata e continuativa, per contratti di somministrazione e per altre forme di rapporto di lavoro flessibile (compresi i tirocini di formazione e orientamento, cantieri di lavoro, lavoro interinale)			
- eventuali emolumenti a carico dell'amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili;			
- spese sostenute dall'ente per il personale di altri enti in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14, CCNL 22.1.2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto;			
- spese per il personale previsto dall'art. 90 del Tuel;			
- compensi per incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 1 e comma 2, del Tuel;			
- spese per il personale con contratto di formazione e lavoro;			
- oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori			
- spese destinate alla previdenza ed assistenza delle forze di P.M., ed ai progetti di miglioramento della circolazione stradale finanziate con proventi del codice della strada;	11.550,00	11.550,00	11.550,00
- IRAP	290.379,24	290.379,24	290.379,24
- oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo;	77.000,00	77.000,00	77.000,00
- somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando			
- spese per la formazione e rimborsi per le missioni	13.900,00	13.900,00	13.900,00
- spese anticipate per conto terzi (elezioni, Istat)			
TOTALE SPESE INCLUSE **A**	**4.740.359,74**	**4.740.359,74**	**4.740.359,74**

Le componenti da escludere dall'ammontare della spesa di personale sono:

Spese Escluse	2025	2026	2027
- spesa di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati (C.d.c., Sez. Autonomie, delib. n. 21/2014)	56.825,56	56.825,56	56.825,56
- quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputate nell'esercizio successivo (alla luce della nuova contabilità)			
- spesa per lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero dell'interno e da comuni appartenenti al circondario			
- spese per la formazione e rimborsi per le missioni al personale	13.900,00	13.900,00	13.900,00
- spese per il personale trasferito dalla regione o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate, nei limiti delle risorse corrispondentemente assegnate;			
- eventuali oneri derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi	782.359,10	782.359,10	782.359,10
- eventuali oneri derivanti dai rinnovi contrattuali futuri	142.794,73	142.794,73	142.794,73
- spese per il personale appartenente alle categorie protette	213.061,30	213.061,30	213.061,30
- spese sostenute per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni	88.016,05	75.907,39	75.907,39
- spese per il personale stagionale a progetto nelle forme di contratto a tempo determinato di lavoro flessibile finanziato con quote di proventi per violazioni al codice della strada;			
- incentivi per la progettazione-funzioni tecniche;	139.856,29	139.856,29	139.856,29
- incentivi per il recupero ICI;	22.495,24	22.495,24	22.495,24
- diritti di rogito;			
- spese per l'assunzione di personale ex dipendente dell'Amministrazione autonoma di Monopoli di Stato (legge 30 luglio 2010, n.122, art. 9, comma 25);			
- maggiori spese autorizzate, entro il 31 maggio 2010, ai sensi dell'art. 3, c. 120, legge n. 244/2007;			
- spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT (circolare Ministero Economia e Finanze n. 16/2012);			
- altre spese escluse ai sensi della normativa vigente (da specificare con il relativo riferimento normativo); rimborsi da regione per cantieri di lavoro contributo regionale per dipendente ex comunità montana, rimborso cantieri di lavoro, aumenti obbligatori CCNL 2018 e 2022	4.620,00	4.620,00	4.620,00
TOTALE SPESE ESCLUSE B	1.463.928,27	1.451.819,61	1.451.819,61
IRAP	92.107,15	91.278,96	91.278,96
DIFFERENZA A-B	3.184.324,32	3.197.261,17	3.197.261,17

VERIFICA DEL RISPETTO DEL LIMITE:	**2025**	**2026**	**2027**
Valore medio triennio 2011-2013	3.330.453,32	3.330.453,32	3.330.453,32
Limite di spesa municipalità Castellar	81.665,19	81.665,19	81.665,19
Nuovo limite	3.412.118,51	3.412.118,51	3.412.118,51
spesa anno 2025	3.184.324,32	-	-
spesa anno 2026	-	3.197.261,17	-
spesa anno 2027	-	-	3.197.261,17
	-	-	-
Margine teorico rispetto al tetto di spesa	**227.794,19**	**214.857,34**	**214.857,34**

Determinazione limite di spesa per enti istituiti a seguito di fusione.
Art. 1 c 450 lettera a, L 150/2014

media spesa di personale sostenuta da ciascun ente nel triennio precedente la fusione

Spese al NETTO:

	ANNI			
	2016	**2017**	**2018**	
SALUZZO	3.197.732,62	3.180.704,40	3.205.998,45	3.194.811,82
CASTELLAR	74.991,62	61.228,15	74.430,20	70.216,66
Somma media dei due enti				**3.265.028,48**
			Spesa personale Saluzzo **2025**	3.184.324,32
				80.704,16

Riferimento	Tipologia	Oneri diretti + riflessi	Spesa 2009
art. 9, c. 28 1° periodo	Assunzioni a tempo determinato	€ 83.819,52	€ 194.362,52
	Incarico dirigenziale ai sensi art. 110 comma 2	€ 110.543,00	
	Convenzioni		
	Collaborazioni Coordinate e Continuative		
art. 9, c. 28 2° periodo	Contratti di formazione lavoro Cap		
	Altri rapporti formativi Tirocini formativi		
	Somministrazione di lavoro		
	Lavoro accessorio di cui		
Pareri Corte Conti	Cantieri di Lavoro	€ 52.178,77	€ 52.178,77
		TOTALE	**€ 246.541,29**

Riferimento	Tipologia	Oneri diretti + riflessi	Spesa 2025
art. 9, c. 28 1° periodo	Assunzioni a tempo determinato		€ 16.694,28
	incarico articolo 90 tempo determinato	€ 16.694,28	
	Convenzioni		
	Collaborazioni Coordinate e Continuative		
art. 9, c. 28 2° periodo	Contratti di formazione lavoro		€ 20.000,00
	Altri rapporti formativi Tirocini formativi		
	lavoro flessibile	€ 20.000,00	
	varie		
	irap voci precedenti e cantieri lavoro		
Pareri Corte Conti	Cantieri di Lavoro		
		TOTALE	**€ 36.694,28**

oltre a spesa occorrente per effettivi fabbisogni (come da nota integrativa in relazione segretario
e bozza di delibera e come da indicazioni espresse da Corte dei Conti)
purchè fattibile in base a parametri finanziari DM ecc.

TABELLA DIMOSTRATIVA RISPETTO GENERALE DEL TETTO SALARIO ACCESSORIO - 2024

NB: non vi è stato incremento di personale né appartenente alle categorie, né appartenente ai dirigenti, rispetto al 31.12.2018

PREVISIONI

verifica situazione tetto accessorio comp (parti soggette a limite)

descrizione	anno 2016		anno 2024 ipotizzata convenz segret per intero anno	VEDI **NOTA A** per segretario	2024 da CCNL16.7.24 e disciplina EQ	
fondo personale non dirigente (nel 2016 comprendeva le PO)	269284		previsione, ancora da confermar in esito contratt decentrata e atti amministrazione		249.443,62	249444
PO legale + polizia (nel 2016 comprese nel fondo) compreso risultato				24450	24450	
nuove PO		idem + nuova PO serv personale risultato integrat PO gestionali aggiunte		16426,758 5500	16426,758 5500	
personale dirigente	104510,33			71724,61	77724,65	
(vedasi schede rimodulazione - cessaz. 1 dirigente)						
lavoro straordinario	26976,02			26976,02	26976,02	
SEGRETARIO COMUNALE: (per esercizio 2024, stante cambio disciplina contrattuale, gli importi sono da considerarsi applicabili fino all'efficacia della nuova disciplina) (per aspetti specifici si rimanda alla relativa disciplina e applicaz **NOTA A**				VEDI NOTA A		
posizione segretario	*16000*		vedi note s	14560		
maggioraz posiz segretario	7792,2	come da scheda pesatura e accordo formale all'atto assunzione	quota a carico Saluzzo			
decurtazione per consentire rispetto limite 2016		4230,91 decurtazione cautelativa, rispetto a pesatura e accordo con titolare				
maggiorazione posizione erogata provvisoriamente		nota: non tiene conto aumenti contratt 17-12-20		7815,026		
retribuzione di convenzione su maggiorazione - quota a carico Saluzzo				1953,76		

risultato segretario			6509,62		
risultato segretario (da verificare a consuntivo, 10% somma voci stipendiali da contratto)	7589,33	nota: cifra inferiore a quanto convenuto, derivante dall'applicazione della maggior retr posizione dovuta in base a percentuali definite dall'ente Applicazione in via cautelativa. In ogni caso la somma deve essere contenuta entro 10% voci stipendiali di contratto previste			
totale segretario	31381,53		30838,406		
totale segretario da applicaz nuova disciplina CCNL 16.7.2024 con retr risultato teorica 10% - eventuali economie o riduzion da destinare ad altre categorie di personale. Il dato è desunto da file qui non compreso relativo ai conteggi segretario					29355
(per eserc 2016: calcolo teorico ricostruttivo)	**432151,88**		175915,794		429.876,05

totale fino	totale dopo
CCN 16.7.24 x segr	
margine accessorio	2.275,83

Per quanto concerne l'incremento dello stanziamento per posizioni organizzative, avvalendosi delle somme rese disponibili dalla rimodulazione fondo dirigenti in correlazione a cessazione di n. 1 figura dirigenziale, si richiama recente orientamento Aran: il taglio del fondo dei dirigenti e/o di quello del personale può liberare risorse da destinare all'incremento dello stanziamento per le PO, quindi senza passaggio diretto, ma creando le condizioni attraverso cui si possa realizzare ciò (es. attraverso una delibera,nel caso delle PO in senza con dirigenza, trattandosi di stanziamento, e non di fondo); l'Aran richiama l'orientamento espresso dalla Ragioneria Generale dello Stato nella Circolare n. 16/2020 riferita al Conto Annuale 2019, in base al quale il limite alla retribuzione accessoria di cui all'art. 23, comma 2, del D. Lgs 75/2017 va rispettato per l'amministrazione nel suo complesso in luogo che distintamente per le diverse categorie di personale (es. dirigente e non dirigente) che operano nell'amministrazione.

Per quanto concerne le previsioni delle istruzioni Conto annuale da 2021 (rilevazione da 2020) che prevedono l'inserimento nei quadri dell'accessorio, per i segretari, anche della retribuzione di convenzione e della retribuzione di posizione, per la prima volta, si richiamano i primi commenti della dottrina in merito, che rilevano - come peraltro anche desumibile dalle stesse istruzioni della RGS - la necessità di indicare le relative spiegazioni, considerato che tali voci non dipendono da scelte di distribuzione o di introduzione di salario accessorio da parte dell'ente, bensì da elementi autonomi ed esterni, e cioè dalla specifica voce contrattuale relativa alla retribuzione di convenzione (obbligatoria in caso di convenzione) e da quella relativa alla retribuzione di posizione (che varia al variare della classe di classificazione del Comune).
Tale novità operativa può infatti dar luogo a squadrature, dal momento che la situazione anno per anno può essere variata rispetto al 2016 (mutamenti di classificazione del Comune, ricorso o meno al convenzionamento, vacanza della sede, ecc.). Nel caso di Saluzzo, sede di segreteria già "riclassificata" (classe A), temporaneamente declassificata nel 2005, e poi nuovamente inquadrata nella categoria originaria nel 2019, nel 2019 si è pertanto verificato tale mutamento di classificazione, che determina la corresponsione della retribuzione di posizione stabilita contrattualmente per tale classe
Per quanto riguarda invece la retribuzione di risultato e la maggiorazione della retribuzione di posizione, pur essendo stato convenuto con il titolare della nuova sede la corresponsione di tali voci retributive secondo le stesse percentuali in essere (rispettivamente, 10% e 48,5%), si sono in realtà erogate cifre inferiori, contenute entro quanto corrisposto nell'anno 2016, a titolo cautelativo
Nel quadro di cui sopra fino al 2022 non si tiene conto della retribuzione di posizione, che sarà invece inserita, ove necessario rispetto alle istruzioni RGS, nel Conto annuale con le giustificazioni come sopra specificato
Dal 1 febbraio 2023 è attiva convenzione di segreteria con il Comune di Cavallermaggiore. Pertanto per il mese di gennaio 2023 si richiama quanto sopra indicato; per il periodo successivo, si è tenuto conto del computo di tutte le voci considerate come sopra specificato da Mef accessorio da inserire in conto annuale.
Peraltro, in base ai decreti dei Sindaci dei due comuni convenzionati, d'intesa con il segretario, l'ammontare della retribuzione di risultato potrà essere inferiore a quella indicata. Con delibera di indirizzo della giunta si procede alla destinazione delle presunte economie, il cui importo esatto potrà essere quantificato solo ad esercizio completato, sotto condizione della effettiva erogazione al segretario di tutte le altre voci accessorie negli importi predeterminati, come specificato nei decreti e atti inerenti.
Per i criteri di quantificazione di tali economie, si rinvia ai conteggi agli atti del servizio personale e finanziario, in ordine alla retribuzione accessoria del segretario, redatti ai fini dell'emanazione dei decreti del Sindaco relativi al salario accessorio.
In ogni caso nel conto annuale, anche per gli esercizi dal 2023, si indicheranno le giustificazioni predette, considerato che il rapporto convenzionale con altro ente è per sua natura precario (attualmente, con scadenza alla primavera 2024)
Per quanto concerne il computo dell'accessorio in presenza di convenzione di segreteria, l'ente applica i consolidati orientamenti applicativi della Corte dei Conti, in ordine alla considerazione del tetto del salario accessorio come limite unico per tutte le categorie di personale, come evidenziato da diverse pronunce: "ciò che rileva non è l'omogeneità settoriale dei valori di riferimento, ma la finalità generale di inclusione, nell'ambito del tetto più volte citato, destinate al trattamento accessorio del personale " (sezione Corte Conti Puglia n. 99/2018; sez. Lombardia 116/2018; sez. Puglia n. 27/2019)
come recentissimamente confermato da Corte dei Conti Lombardia n. 115/2023, con riferimento al quesito posto circa le modalità di computo nell'ambito del Conto annuale da parte della RGS
Infatti, come evidenziato da dottrina agli atti, le particolari modalità introdotte nel conto annuale 2021 (rilevazione nel 2022) circa l'accessorio del segretario in un contesto di convenzioni di segreteria, hanno costituito un correttivo per gli enti che rispetto al 2016 hanno incrementato la quota di convenzione di segreteria, consentendo così il rispetto dei limiti; diverso, invece, il discorso per gli enti che rispetto al 2016 hanno ridotto la percentuale di convenzione di segreteria oppure (come questo ente) sono passati da un sistema di sede unica a un sistema di segreteria convenzionata: nel caso di Saluzzo, ciò consente una riduzione della spesa in generale per il segretario; come si rileva dai conteggi agli atti, vi è altresì una riduzione della spesa per trattamento accessorio.
Tale riduzione di spesa e di accessorio può così essere destinata per altre finalità nell'ambito della remunerazione del personale, assicurando il rispetto del tetto complessivo dell'accessorio a livello di ente del 2016.
Diversamente operando, trattandosi di ente che rispetto al 2016 ha ridotto la quota di presenza del segretario, si avrebbe la particolarità che all'aumentare del numero di enti convenzionati o al diminuire progressivo della quota di convenzione, l'accessorio complessivo a livello di enti convenzionati diminuirebbe sempre di più in via necessitata, mentre l'obiettivo delle convenzioni è consentire sì i risparmi di spesa (che con le convenzioni generalmente vi sono) ma semplicemente ripartendo l'accessorio mantenendo obiettivi di valorizzazione e adeguata remunerazione.
Come la dottrina ha infatti osservato, il sistema di calcolo introdotto nel conto annuale ha lasciato aperte le problematiche per l'altra tipologia di enti (coloro che hanno ridotto la quota convenzionale o sono passati da sede unica a sede convenzionata), sotto il profilo del mero calcolo.

NOTA in merito alla possibile destinazione di quota parte retribuzione di risultato ad altre categorie di personale:
come da deliberazione di indirizzo, quota parte di risultato,
potrà essere destinata - ove disponibili a consuntivo - ad incremento retribuzione di risultato delle posizioni organizzative
Tale eventualità è correlata ai seguenti elementi: quanto all'importo, alle percentuali di riduzione della retribuzione di risultato indicate nei decreti dei Sindaci dei Comuni convenzionati;
quanto alla possibilità effettiva, al risultare delle condizioni previste nei medesimi decreti e altri atti correlati (effettività della corresponsione al segretario delle altre voci retributive previste nei due comuni)
nonché alla possibilità normativa correlata a quanto sopra specificato in ordine alle modalità di computo e interpretative dell'accessorio del segretario e quindi alla destinabilità.
Al sopravvenire di tali condizioni, si intendono destinate alla retribuzione di risultato delle posizioni organizzative - in quote uguali - le minori somme erogate al segretario.

Per quanto riguarda dirigenti e segretario, i conteggi tengono conto dell'adeguamento al CCNL 16.7.2024; per il segretario, si tiene conto di ipotizzabile nuova pesatura secondo i nuovi criteri del CCNL
Tale pesatura e relativi risultati potranno variare rispetto all'ipotesi indicata, pertanto in tal caso tale importo potrà subire cambiamenti

Monte Salari 2018

T12		T13	T14				
2.507.978,00		441.478,00	33.887,00	solo T.D.			
45.129,00	Segretario	29.409,00					
134.860,00	Dir. TD	76.783,00					
44.666,00	Dir	23.003,00					
2.283.323,00		312.283,00	33.887,00	2.629.493,00	0,22%	5.784,88	

549,57 PO
5235,3146 Fondo

n. lavoratori dipendenti al 31.12.2023		96
assunzioni ulteriori o in corso		1
		1
		1
		1
		1
		1
		1
		1
		0
		1
		1
	Totale	106
Dirigenti	-	3
Segretario	-	1
Agenti polizia municipale	-	12
Disabili in servizio	-	7
Art. 18	-	1
n. lavoratori part time	-	15
Part time riproporzionati	+	10
Base di calcolo		77,46
quota riserva 7%		**5,4222** inferiore alla quota di 0,5, perciò 5 categorie protette

oltre a n. 1 art. 18, perciò totale 5 + 1

QUOTA **5**

Categorie protette in servizio	**Art 1**	**Art 18**
	7	**1**

PROSPETTO PROGRESSIONI VERICALI

	ASSUNZIONI DALL'ESTERNO	EFFETTUATE	POSSIBILI
Assunzioni anno 2021			
categoria B1	**1**	**0**	**1**
categoria B3	**2**	**1**	**1**
categoria C	**4**	**1**	**0**
	3	**0**	**3**
categoria D	**4**	**4**	**0**
Assunzioni anno 2022			
categoria C	**7**	**2**	**5**
categoria D	**3**	**3**	**0**
Assunzioni anno 2023			
categoria B1	**1**	**0**	**1**
categoria B3	**1**	**0**	**1**
Assunzioni anno 2024			
Istruttore Ex categoria C	**4**	**0**	**4**
Operatore Esperto	**2**	**0**	**2**

DETERMINAZIONE VALORE ECONOMICO E.Q. IN RELAZIONE A BUDGET
(prospetto con celle in bianco - attenzione - dati saranno inseriti in sede di pesatura effettiva)

calcolo con risultato con %	0	calcolato su budget complessivo
budget complessivo	0	
deduzione EQ polizia	0	compreso risultato
risultanza	0	
deduzione risultato	0	
risultanza	**0**	

			con indennità non riparametrata	budget	budget		posizione effettiva									
fascia base	minimo contratturale		5000	teorico	effettivo	propor	rispetto a teorico									
		numero posizioni		0	**0**	#DIV/0!		numero posiz		% risultato sulla posizione						
fascia A	coefficiente	0,4	7200	0					budget x posizioni		#DIV/0!					
fascia B	coefficiente	0,55	9900	0												
fascia C	coefficiente	0,65	11700	0												
fascia D	coefficiente	0,7	12600	0						**importo risultato**						
										per posiz	**totale**	**pos + risul**				
fascia E		0,8	14400	0	0		**#DIV/0!**	0	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!				
fascia F		0,85	15300	0	0		**#DIV/0!**	0	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	**#DIV/0!**				
fascia G		0,9	16200	0	0		**#DIV/0!**	1	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	**#DIV/0!**				
											#DIV/0!					
fascia H			18000						#DIV/0!		#DIV/0!					
					0								#DIV/0! questo valore deve essere =	D6		

La posizione dell'Avvocatura è collocata in fascia non inferiore alla G

L'effettivo ammontare della retribuzione di posizione si ottiene per riparametrazione importo teorico,
in relazione al budget reso disponibile dalla Giunta per tale finalità, tenuto conto
anche degli specifici budget per posizioni in convenzione ovvero con particolare tipologia di contratto
assicurando così il rispetto delle disposizioni in materia di vincoli di spesa e di limiti al trattamento accessorio
per l'ente nel suo complesso e in relazione alle singole categorie di personale (segretario, dirigenti, EQ, personale non EQ)
Il budget effettivo è determinato in relazione all'obbligo di rispetto del limite previsto dall'art. 23 c. 2 d. lgs. N. 75/2017
(tetto 2016). In prima applicazione il totale del budget è contenuto in quello in essere in conformità
e in coerenza con la programmazione di personale 2024-2026 e relativa quantificazione generale dell'accessorio

La quota del budget da destinarsi a risultato viene stabilita dalla Giunta, entro i limiti stabiliti contrattualmente.
Per anno 2024 a decorrere dall'applicazione nuova disciplina (e, perciò, per le EQ ex PO che man mano vengono in scadenza)
la quota, del budget complessivo per accessorio EQ, che si destina, viene stabilito con la deliberazione che adotta la nuova disciplina.
Si intendono non più efficaci con la medesima decorrenza i sotto-riparti di retribuzione e risultato delle ex PO, indicati nel prospetto
riepilogativo accessorio in essere, fatta eccezione per l'EQ relativa alla Polizia, in convenzione con altri enti.
Restano efficaci le integrazioni già ipotizzate in altri atti, relativamente alle quote di risultato per le EQ per le quali siano
previste, subordinatamente al ricorrere delle relative condizioni ivi enunciate

Registro Protocollo Numero 0047296 Data 27/11/2024 Des: Uff. UFFICIO RISORSE UMANE

NUCLEO DI VALUTAZIONE
DELLA CITTA' DI SALUZZO

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Preso atto della richiesta pervenuta dall' Ente via e.mail in data 21 novembre 2024;

Vista il nuovo modello contenente i nuovi criteri per la pesatura delle EQ funzionale al nuovo assetto organizzativo;

Rilevato che il nuovo modello contenente i nuovi criteri per la pesatura delle EQ rispetta la normativa vigente ed i contratti nazionali;

E S P R I M E

parere favorevole all'approvazione del nuovo modello contenente i nuovi criteri per la pesatura delle EQ della Città di Saluzzo.

Lì, 26 novembre 2024

Il Nucleo di Valutazione

Dott. Eligio Alasonatti

Dott.ssa Valeria Alasonatti

Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione Edizione 2024-2026

Aggiornamento 2025

Comune di Saluzzo
Via Macallè 9
12037 - Saluzzo(CN)
Pec: protocollo@pec.comune.saluzzo.cn.it

Sommario

INTRODUZIONE 12
Cos'è il Piano Triennale 12
Finalità del piano triennale 12
Strategia 14
Principi guida 14
Introduzione a cura dell'ente 17
Ruolo del Responsabile per la Transizione al Digitale 17
Contesto Strategico 17
Obiettivi e spesa complessiva prevista 17
Guida alla lettura del piano 18
Legenda dei simboli sulle linee d'azione dell'ente 18
PARTE PRIMA - Componenti strategiche per la trasformazione digitale 20
Descrizione PARTE PRIMA 20
Capitolo 1 - Organizzazione e gestione del cambiamento 21
Il ruolo del Responsabile e dell'Ufficio per la transizione al digitale 21
Scenario 21
Contesto normativo e strategico 23
Risultati Attesi - OB 1.1 23
RA1.1.1 - Rafforzare la collaborazione e lo scambio di pratiche e soluzioni tra Amministrazioni. 23
RA1.1.2 - Individuazione e diffusione di modelli organizzativi/operativi degli Uffici Transizione digitale, anche in forma associata 23
Obiettivo 1.1 – Migliorare i processi di trasformazione digitale della PA 24
CAP1.PA.01 24
CAP1.PA.02 24
CAP1.PA.03 25
CAP1.PA.04 26
CAP1.PA.05 27
CAP1.PA.06 27
Competenze digitali per il Paese e per la PA 28
Scenario 28
Contesto normativo e strategico 31
Risultati Attesi - OB 1.2 31

RA1.2.1 - Diffusione competenze digitali di base per cittadini e imprese....31
RA1.2.2 - Diffusione competenze digitali di base nella PA....31
RA1.2.3 - Diffusione delle competenze specialistiche ICT....32
Obiettivo 1.2 – Diffusione competenze digitali nel Paese e nella PA....32
CAP1.PA.07....32
CAP1.PA.08....33
CAP1.PA.09....33
Monitoraggio....34
Scenario....34
Contesto normativo e strategico....36
Risultati Attesi - OB 1.3....36
RA1.3.1 - Definizione di un indice di digitalizzazione della PA italiana....36
RA1.3.2 - Acquisizione ed elaborazione di informazioni analitiche da Enti locali....36
RA1.3.3 - Aumento delle tipologie e delle fonti dati integrate all'interno dell'Osservatorio....37
Obiettivo 1.3 – Monitorare e analizzare lo stato di digitalizzazione del paese....37
CAP1.PA.10....37
CAP1.PA.11....38
CAP1.PA.12....39
Capitolo 2 - Il procurement per la trasformazione digitale....40
Il procurement per la trasformazione digitale....40
Scenario....40
Contesto normativo e strategico....43
Risultati Attesi - OB 2.1....44
RA2.1.1 - Diffusione del processo di certificazione delle piattaforme di approvvigionamento digitale....44
Obiettivo 2.1 – Rafforzare l'ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale....45
CAP2.PA.01....45
CAP2.PA.02....45
Risultati Attesi - OB 2.2....46
RA2.2.1 - Incremento della partecipazione di PMI e start up agli appalti di innovazione....46
RA2.2.3 - Incremento della diffusione degli appalti di innovazione nelle PA....47
Obiettivo 2.2 – Diffondere l'utilizzo degli appalti innovativi....47
CAP2.PA.03....47
Le gare strategiche per la trasformazione digitale....48
Scenario....48

Contesto normativo 49
Risultati Attesi - OB 2.3 49
RA2.3.1 - Incremento del livello di trasformazione digitale mediante la disponibilità di Gare strategiche allo scopo definite 49
Obiettivo 2.3 – Favorire e monitorare l'utilizzo dei servizi previsti dalle Gare strategiche 49
CAP2.PA.04 49
CAP2.PA.05 50
CAP2.PA.06 51
PARTE SECONDA - Componenti tecnologiche 53
Descrizione PARTE SECONDA 53
Capitolo 3 - Servizi 54
Introduzione al Capitolo 3 54
E-Service in interoperabilità tramite PDND 55
Scenario 55
Contesto normativo 56
Risultati Attesi - OB 3.1 57
RA3.1.1 - Incremento del numero di «e-service» registrati sul Catalogo Pubblico PDND 57
RA3.1.2 - Aumento del numero di Richieste di Fruizione Autorizzate su PDND 58
RA3.1.3 - Ampliamento del numero delle amministrazioni coinvolte nell'evoluzione delle Linee Guida sull'interoperabilità tecnica delle Pubbliche Amministrazioni 58
Obiettivo 3.1 – Migliorare la capacità di erogare e-service 58
CAP3.PA.01 58
CAP3.PA.02 59
CAP3.PA.03 60
CAP3.PA.04 60
CAP3.PA.05 61
CAP3.PA06 62
CAP3.PA.07 62
CAP3.PA.08 63
Progettazione dei servizi: accessibilità e design 64
Scenario 64
Contesto normativo e strategico 65
Risultati Attesi - OB 3.2 66
RA3.2.1 - Diffusione del modello di riuso di software tra le amministrazioni in attuazione delle Linee Guida AGID sull'acquisizione e il riuso del software per la Pubblica Amministrazione 66
RA3.2.2 - Incremento dell'accessibilità dei servizi digitali 67

RA3.2.3 - Incremento e diffusione dei modelli standard di siti e servizi digitali, disponibili in Designers Italia....67
Obiettivo 3.2 – Migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali....67
CAP3.PA.09....67
CAP3.PA.10....68
CAP3.PA.11....69
CAP3.PA12....69
CAP3.PA.13....70
CAP3.PA.14....71
CAP3.PA.15....72
CAP3.PA16....72
Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici....73
Scenario....73
Contesto normativo....74
Risultati Attesi - OB 3.3....75
RA3.3.1 - Monitorare l'attuazione delle linee guida....75
Obiettivo 3.3 – Consolidare l'applicazione delle Linee guida per la formazione, gestione e conservazione documentale....76
CAP3.PA17....76
CAP3.PA.18....77
Single Digital Gateway....77
Scenario....77
Contesto normativo e strategico....78
Risultati Attesi - OB 3.4....79
RA3.4.1 - Piena operatività dell'Operation Center....79
RA3.4.2 - Diffusione e pieno utilizzo dello Sportello....79
Obiettivo 3.4 – SDG (Single Digital Gateway) - Monitorare e migliorare la qualità e l'accesso ai servizi digitali offerti dallo Sportello per l'Italia....79
CAP3.PA.19....80
CAP3.PA.20....80
CAP3.PA.21....81
CAP3.PA.22....82
Capitolo 4 - Piattaforme....83
Introduzione al Capitolo 4....83
Piattaforme nazionali che erogano servizi a cittadini/imprese o ad altre PA....83
Scenario....83

Contesto normativo e strategico 87
Risultati attesi - OB 4.1 90
RA4.1.1 - Incremento dei servizi sulla piattaforma pagoPA 90
RA4.1.2 - Incremento dei servizi sulla Piattaforma IO (l'App dei servizi pubblici) 90
RA4.1.3 - Incremento degli enti che usano SEND 90
RA4.1.4 - Incremento dell'adozione e dell'utilizzo di SPID e CIE da parte delle Pubbliche Amministrazioni 91
RA4.1.5 - Promuovere l'adesione ai servizi della piattaforma NoiPA per supportare l'azione amministrativa nella gestione del personale 91
RA4.1.6 - Incremento del livello di alimentazione e digitalizzazione del Fascicolo Sanitario Elettronico 91
RA4.1.7 - Semplificazione e creazione di un catalogo di tutte le procedure SUAP e SUE e relativi regimi amministrativi applicati su tutto il territorio nazionale 92
Obiettivo 4.1 – Migliorare i servizi erogati da piattaforme nazionali a cittadini/imprese o ad altre PA 92
CAP4.PA.01 92
CAP4.PA.02 93
CAP4.PA.03 94
CAP4.PA.04 94
CAP4.PA.05 95
CAP4.PA.06 96
CAP4.PA.07 96
CAP4.PA.08 97
CAP4.PA.09 98
CAP4.PA.10 99
CAP4.PA.11 99
CAP4.PA.12 100
CAP4.PA.13 101
CAP4.PA.14 102
CAP4.PA.15 102
CAP4.PA.16 103
CAP4.PA.17 104
Piattaforme che attestano attributi 105
Scenario 105
Contesto normativo e strategico 107
Risultati attesi - OB 4.2 108

RA4.2.1 - Adesione ai nuovi servizi offerti da ANPR....108
RA4.2.2 - Disponibilità dei dati su iscrizioni e titoli di studio su ANIS....109
RA4.2.3 - Realizzazione della piattaforma ANIST....109
Obiettivo 4.2 – Ottenere la piena interoperabilità tra le piattaforme....109
CAP4.PA.18....109
CAP4.PA.19....110
CAP4.PA.20....110
CAP4.PA.21....111
CAP4.PA.22....112
Basi dati interesse nazionale....113
Scenario....113
Contesto normativo e strategico....113
Risultati attesi - OB 4.3....113
RA4.3.1 - Incremento del numero di basi dati di interesse nazionale conformi alle regole tecniche....114
Obiettivo 4.3 – Migliorare la sicurezza, accessibilità e l'interoperabilità delle basi dati di interesse nazionale....114
CAP4.PA.23....114
CAP4.PA.24....115
Capitolo 5 - Dati e Intelligenza Artificiale....116
Open data e data governance....116
Scenario....116
Contesto normativo e strategico....118
Risultati attesi - OB 5.1....120
RA5.1.1 - Aumento del numero di dataset aperti di tipo dinamico in coerenza con quanto previsto dalle Linee guida Open Data....120
RA5.1.2 - Aumento del numero di dataset resi disponibili attraverso i servizi di rete di cui al framework creato con la Direttiva 2007/2/EC (INSPIRE) e relativi Regolamenti attuativi, con particolare riferimento ai dati di elevato valore di cui al Regolamento di esecuzione (UE) 2023/138....120
Obiettivo 5.1 – Favorire la condivisione e il riutilizzo dei dati tra le PA e il riutilizzo da parte di cittadini e imprese....121
CAP5.PA.01....121
CAP5.PA.02....121
CAP5.PA.03....122
CAP5.PA.04....123
Risultati attesi - OB 5.2....124

RA5.2.1 - Aumento del numero di dataset con metadati di qualità conformi agli standard di riferimento europei e nazionali..... 124
RA5.2.2 - Aumento del numero di dataset di tipo aperto resi disponibili dalle pubbliche amministrazioni e documentati nel portale dati.gov.it..... 124
RA5.2.3 - Aumento del numero di amministrazioni non ancora presenti nel catalogo dati.gov.it che rendono disponibili dataset di tipo aperto..... 124
RA5.2.4 - Aumento del numero di dataset documentati sul portale dati.gov.it che rispettano la caratteristica di qualità «attualità» (o tempestività di aggiornamento) di cui allo Standard ISO/IEC 25012..... 125
Obiettivo 5.2 – Aumentare la qualità dei dati e dei metadati..... 125
CAP5.PA.05..... 125
CAP5.PA.06..... 126
CAP5.PA.07..... 126
CAP5.PA.08..... 127
CAP5.PA.09..... 128
CAP5.PA.10..... 129
CAP5.PA.11..... 130
CAP5.PA.12..... 130
CAP5.PA.13..... 131
CAP5.PA.14..... 132
CAP5.PA.15..... 133
CAP5.PA.16..... 133
CAP5.PA.17..... 134
CAP5.PA.18..... 135
CAP5.PA.19..... 136
Risultati attesi - OB 5.3..... 136
RA5.3.1 - Aumento del numero di dataset di tipo aperto documentati nel portale dati.gov.it che adottano le licenze previste dalle Linee guida Open Data..... 136
Obiettivo 5.3 – Aumentare la consapevolezza sulle politiche di valorizzazione del patrimonio informativo pubblico e su una moderna economia dei dati..... 137
CAP5.PA.20..... 137
Intelligenza artificiale per la Pubblica Amministrazione..... 138
Scenario..... 138
Contesto normativo e strategico..... 141
Risultati attesi - OB 5.4..... 142
RA5.4.1 - Linee guida per promuovere l'adozione dell'IA nella Pubblica Amministrazione..... 142
RA5.4.2 - Linee guida per il procurement di IA nella Pubblica Amministrazione..... 142

RA5.4.3 - Linee guida per lo sviluppo di applicazioni di IA per la Pubblica Amministrazione.....142
RA5.4.4 - Realizzazione di applicazioni di IA a valenza nazionale.....143
Obiettivo 5.4 – Aumento della consapevolezza della Pubblica Amministrazione nell'adozione delle tecnologie di intelligenza artificiale.....143
CAP5.PA.21.....143
CAP5.PA.22.....144
CAP5.PA.23.....145
CAP5.PA.24.....145
Risultati attesi - OB 5.5.....146
RA5.5.1 - Basi di dati nazionali strategiche.....146
Obiettivo 5.5 – Dati per l'intelligenza artificiale.....146
CAP5.PA.25.....146
Capitolo 6 - Infrastrutture.....148
Infrastrutture digitali e Cloud.....148
Scenario.....148
Contesto normativo e strategico.....154
Risultati attesi - OB 6.1.....155
RA6.1.1 - Numero di amministrazioni migrate.....155
Obiettivo 6.1 – Migliorare la qualità e la sicurezza dei servizi digitali erogati dalle amministrazioni attuando la strategia «Cloud Italia» e migrando verso infrastrutture e servizi cloud qualificati (incluso PSN).....156
CAP6.PA.01.....156
CAP6.PA.02.....156
CAP6.PA.03.....157
CAP6.PA.04.....158
CAP6.PA.05.....158
CAP6.PA.06.....159
CAP6.PA.07.....160
CAP6.PA.08.....161
CAP6.PA.09.....161
CAP6.PA.10.....162
Il sistema pubblico di connettività.....163
Scenario.....163
Contesto normativo e strategico.....163
Risultati attesi - OB 6.2.....164
RA6.2.1 - Rete di connettività.....164

Obiettivo 6.2 – Garantire alle amministrazioni la disponibilità della connettività SPC.....164
CAP6.PA.11.....164
Capitolo 7 - Sicurezza informatica.....166
Sicurezza informatica.....166
Scenario.....166
Contesto normativo e strategico.....167
Risultati attesi - OB 7.1.....168
RA7.1.1 - Identificazione di un modello, con ruoli e responsabilità, di gestione della cybersicurezza.....168
RA7.1.2 - Definizione del framework documentale a supporto della gestione cyber.....168
Obiettivo 7.1 – Adottare una governance della cybersicurezza diffusa nella PA.....168
CAP7.PA.01.....168
CAP7.PA.02.....169
CAP7.PA.03.....170
CAP7.PA.04.....171
Risultati attesi - OB 7.2.....171
RA7.2.1 - Definizione del framework documentale a supporto del processo di approvvigionamento IT.....171
RA7.2.2 - Definizione delle modalità di monitoraggio del processo di approvvigionamento IT..172
Obiettivo 7.2 – Gestire i processi di approvvigionamento IT coerentemente con i requisiti di sicurezza definiti.....172
CAP7.PA.05.....172
CAP7.PA.06.....173
CAP7.PA.07.....174
Risultati attesi - OB 7.3.....174
RA7.3.1 - Definizione del framework per la gestione del rischio cyber.....174
RA7.3.2 - Definizione delle modalità di monitoraggio del rischio cyber.....175
Obiettivo 7.3 – Gestione e mitigazione del rischio cyber.....175
CAP7.PA.08.....175
CAP7.PA.09.....176
CAP7.PA.10.....176
CAP7.PA.11.....177
CAP7.PA.12.....178
Risultati attesi - OB 7.4.....179
RA7.4.1 - Definizione del framework documentale relativo alla gestione degli incidenti.....179

RA7.4.2 - Definizione delle modalità di verifica e aggiornamento dei piani di risposta agli incidenti....179
Obiettivo 7.4 – Potenziare le modalità di prevenzione e gestione degli incidenti informatici....179
CAP7.PA.13....179
CAP7.PA.14....180
CAP7.PA.15....181
CAP7.PA.16....181
Risultati attesi - OB 7.5....182
RA7.5.1 - Definizione dei piani di formazione in ambito cyber....182
RA7.5.2 - Adozione di strumenti atti alla formazione in ambito cyber....183
Obiettivo 7.5 – Implementare attività strutturate di sensibilizzazione cyber del personale....183
CAP7.PA.17....183
CAP7.PA.18....184
CAP7.PA.19....184
Risultati attesi - OB 7.6....185
RA7.6.1 - Distribuzione di Indicatori di Compromissione alle PA....185
RA7.6.2 - Fornitura di strumenti funzionali all'esecuzione dei piani di autovalutazione dei sistemi esposti....185
RA7.6.3 - Supporto formativo e informativo rivolto alle PA e in particolare agli RTD per l'aumento del livello di consapevolezza delle minacce cyber....186
Obiettivo 7.6 – Contrastare il rischio cyber attraverso attività di supporto proattivo alla PA....186
CAP7.PA.20....186
CAP7.PA.21....187
CAP7.PA.22....187
CONCLUSIONI....189
Appendice - Glossario....189

INTRODUZIONE

Cos'è il Piano Triennale

Il Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026 indica le linee di azione per promuovere la trasformazione digitale del settore pubblico e del Paese.

Il nuovo Piano presenta, rispetto alle precedenti edizioni, dei cambiamenti nella sua struttura e approfondisce alcuni contenuti per sostenere in modo efficace le pubbliche amministrazioni nel processo di implementazione e gestione dei servizi digitali.

Per la prima volta il Piano affronta approfonditamente anche il tema dell'Intelligenza Artificiale, fornendo indicazioni e principi generali che dovranno essere adottati dalle amministrazioni e declinati in fase di applicazione, tenendo in considerazione lo scenario in rapida evoluzione.

Il Piano triennale 2024-2026 è il risultato di un'attività di scambio e collaborazione tra amministrazioni e soggetti istituzionali che hanno preso parte ad un Tavolo di concertazione, con l'obiettivo di costituire una struttura permanente per un'azione continua di definizione dei contenuti e delle strategie indicate dal Piano stesso.

La strategia alla base del Piano triennale 2024-2026 nasce dalla necessità di ripensare alla programmazione della digitalizzazione delle pubbliche amministrazioni basata su nuove leve strategiche, tenendo conto di tutti gli attori coinvolti nella trasformazione digitale del Paese e degli obiettivi fissati per il 2030 dal percorso tracciato dalla Commissione europea per il Decennio Digitale.

Maggiori dettagli si possono trovare all'indirizzo https://pianotriennale-ict.italia.it/ che contiene una versione completamente navigabile ed una PDF.

Finalità del piano triennale

Gli scopi del Piano Triennale sono definiti principalmente nelle seguenti norme:

Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD)

1. Le pubbliche amministrazioni nell'organizzare autonomamente la propria attività utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione nel rispetto dei principi di uguaglianza e di non discriminazione, nonché per l'effettivo riconoscimento dei diritti dei cittadini e delle imprese di cui al presente Codice in conformità agli obiettivi indicati nel Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione di cui all'articolo 14-bis, comma 2, lett. b) (..)
2. Le pubbliche amministrazioni utilizzano, nei rapporti interni, in quelli con altre amministrazioni e con i privati, le tecnologie dell'informazione e della comunicazione,

garantendo l'interoperabilità dei sistemi e l'integrazione dei processi di servizio fra le diverse amministrazioni nel rispetto delle Linee guida.

3. Le pubbliche amministrazioni operano per assicurare l'uniformità e la graduale integrazione delle modalità di interazione degli utenti con i servizi informatici (..) da esse erogati, qualunque sia il canale di erogazione, nel rispetto dell'autonomia e della specificità di ciascun erogatore di servizi. (..)

Art. 14-bis Agenzia per l'Italia digitale (AGID)

(..)2. AGID svolge le funzioni di:

1. emanazione di Linee guida contenenti regole, standard e guide tecniche, nonché di indirizzo, vigilanza e controllo sull'attuazione e sul rispetto delle norme di cui al presente Codice, anche attraverso l'adozione di atti amministrativi generali, in materia di agenda digitale, digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, sicurezza informatica, interoperabilità e cooperazione applicativa tra sistemi informatici pubblici e quelli dell'Unione europea;
2. programmazione e coordinamento delle attività delle amministrazioni per l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, mediante la redazione e la successiva verifica dell'attuazione del Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione contenente la fissazione degli obiettivi e l'individuazione dei principali interventi di sviluppo e gestione dei sistemi informativi delle amministrazioni pubbliche. Il predetto Piano è elaborato dall'AGID, anche sulla base dei dati e delle informazioni acquisiti dai soggetti di cui all'articolo 2, comma 2, ed è approvato dal Presidente del Consiglio dei ministri o dal Ministro delegato entro il 30 settembre di ogni anno (…)

Legge 28 dicembre 2015, n. 208 (legge di stabilità 2016) Art. 1.

- Comma 512. Al fine di garantire l'ottimizzazione e la razionalizzazione degli acquisti di beni e servizi informatici e di connettività, fermi restando gli obblighi di acquisizione centralizzata previsti per i beni e servizi dalla normativa vigente, le amministrazioni pubbliche e le società inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT) ai sensi dell'articolo 1 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, provvedono ai propri approvvigionamenti esclusivamente tramite Consip SpA o i soggetti aggregatori, ivi comprese le centrali di committenza regionali, per i beni e i servizi disponibili presso gli stessi soggetti. (..)
- Comma 513. L'Agenzia per l'Italia digitale (AGID) predispone il Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione che è approvato dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato. Il Piano contiene, per ciascuna amministrazione o categoria di amministrazioni, l'elenco dei beni e servizi informatici e di connettività e dei relativi costi, suddivisi in spese da sostenere per innovazione e spese per la gestione corrente, individuando altresì i beni e servizi la cui acquisizione riveste particolare rilevanza strategica.
- Comma 514. Ai fini di cui al comma 512, Consip SpA o il soggetto aggregatore interessato, sentita l'AGID per l'acquisizione dei beni e servizi strategici indicati nel Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione di cui al comma 513, programma gli acquisti di beni e servizi informatici e di connettività, in coerenza con la domanda aggregata di cui al predetto Piano. (..) Consip SpA e gli altri soggetti aggregatori promuovono l'aggregazione della

domanda funzionale all'utilizzo degli strumenti messi a disposizione delle pubbliche amministrazioni su base nazionale, regionale o comune a più amministrazioni.

Strategia

- Fornire strumenti alla Pubblica Amministrazione per erogare servizi esclusivamente in modalità digitale, rendendo più efficaci e veloci i processi di interazione con cittadini, imprese e altre pubbliche amministrazioni. L'interazione implica un reciproco scambio di informazioni o azioni tra le parti coinvolte, con l'obiettivo di raggiungere un determinato risultato;
- favorire lo sviluppo di una società digitale, dove i servizi mettono al centro i cittadini e le imprese, attraverso la digitalizzazione della Pubblica Amministrazione che costituisce il motore di sviluppo per tutto il Paese;
- promuovere lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso l'innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e dei territori, nel rispetto della sostenibilità ambientale;
- contribuire alla diffusione delle nuove tecnologie digitali nel tessuto produttivo italiano, incentivando la standardizzazione, l'innovazione e la sperimentazione nell'ambito dei servizi pubblici.

Principi guida

I principi guida emergono dal quadro normativo e sono da tenere presenti ad ogni livello decisionale e in ogni fase di implementazione, naturalmente declinandoli nello specifico della missione istituzionale di ogni ente pubblico.

I principi sono riassunti nella tabella seguente, con i relativi riferimenti normativi:

PRINCIPI GUIDA	DEFINIZIONI	RIFERIMENTI NORMATIVI
1. Digitale e mobile come prima opzione (digital & mobile first)	Le pubbliche amministrazioni devono erogare i propri servizi pubblici in digitale e fruibili su dispositivi mobili, considerando alternative solo in via residuale e motivata, attraverso la «riorganizzazione strutturale e gestionale» dell'ente ed anche con una «costante semplificazione e reingegnerizzazione dei processi»	Art.3-bis Legge 241/1990Art.1 c.1 lett. a) D.Lgs. 165/2001Art.15 CADArt.1 c.1 lett. b) Legge 124/2015Art.6 c.1 DL 80/2021
2. cloud come prima opzione (cloud first)	le pubbliche amministrazioni, in fase di definizione di un nuovo progetto e di sviluppo di nuovi servizi, adottano il paradigma cloud e utilizzano esclusivamente infrastrutture digitali adeguate e	Art.33-septies Legge 179/2012Art. 73 CAD

	servizi cloud qualificati secondo i criteri fissati da ACN e nel quadro del SPC	
3. interoperabile by design e by default (API-first)	i servizi pubblici devono essere progettati in modo da funzionare in modalità integrata e attraverso processi digitali collettivi, esponendo opportuni e-Service, a prescindere dai canali di erogazione del servizio che sono individuati logicamente e cronologicamente dopo la progettazione dell'interfaccia API;	Art.43 c.2 dPR 445/2000Art.2 c.1 lett.c) D.Lgs 165/2001Art.50 c2, art.50-ter e art.64-bis c.1-bis CAD
4. accesso esclusivo mediante identità digitale (digital identity only)	le pubbliche amministrazioni devono adottare in via esclusiva sistemi di identità digitale definiti dalla normativa	Art.64 CADArt. 24, c.4, DL 76/2020Regolamento EU 2014/910 «eIDAS»
5. servizi inclusivi, accessibili e centrati sull'utente (user-centric)	le pubbliche amministrazioni devono progettare servizi pubblici che siano inclusivi e che vengano incontro alle diverse esigenze delle persone e dei singoli territori, prevedendo modalità agili di miglioramento continuo, partendo dall'esperienza dell'utente e basandosi sulla continua misurazione di prestazioni e utilizzo	Legge 4/2004Art.2 c.1, art.7 e art.53 CADArt.8 c.1 lettera c) e lett.e), ed art.14 c.4-bis D.Lgs 150/2009
6. dati pubblici un bene comune (open data by design e by default)	il patrimonio informativo della Pubblica Amministrazione è un bene fondamentale per lo sviluppo del Paese e deve essere valorizzato e reso disponibile ai cittadini e alle imprese, in forma aperta e interoperabile	Art.50 c.1 e c,2-bis, art.50-quater e art.52 c.2 CADD.Lgs 36/2006Art.24-quater c.2 DL90/2014
7. concepito per la sicurezza e la protezione dei dati personali (data protection by design e by default)	i servizi pubblici devono essere progettati ed erogati in modo sicuro e garantire la protezione dei dati personali	Regolamento EU 2016/679 «GDPR»DL 65/2018 «NIS»DL 105/2019 «PNSC»DL 82/2021 «ACN»
8. once only e concepito come transfrontaliero	le pubbliche amministrazioni devono evitare di chiedere ai cittadini e alle imprese informazioni già fornite, devono dare accesso ai loro fascicoli	Art.43, art.59, art.64 e art.72 DPR 445/2000Art.15 c.3, art.41, art.50 c.2 e c.2-ter, e art.60

	digitali e devono rendere disponibili a livello transfrontaliero i servizi pubblici rilevanti	CADRegolamento EU 2018/1724 «single digital gateway»Com.EU (2017) 134 «EIF»
9. apertura come prima opzione (openness)	le pubbliche amministrazioni devono tenere conto della necessità di prevenire il rischio di lock-in nei propri servizi, prediligere l'utilizzo di software con codice aperto o di e-service e, nel caso di software sviluppato per loro conto, deve essere reso disponibile il codice sorgente, nonché promuovere l'amministrazione aperta e la condivisione di buone pratiche sia amministrative che tecnologiche	Art.9, art.17 c.1 ed art.68-69 CADArt.1 c.1 D.Lgs 33/2013Art.30 D.Lgs 36/2023
10. sostenibilità digitale	le pubbliche amministrazioni devono considerare l'intero ciclo di vita dei propri servizi e la relativa sostenibilità economica, territoriale, ambientale e sociale, anche ricorrendo a forme di aggregazione	Art.15 c.2-bis CADArt.21 D.lgs. 36/2023Regolamento EU 2020/852 «principio DNSH»
11. sussidiarietà, proporzionalità e appropriatezza della digitalizzazione	I processi di digitalizzazione dell'azione amministrativa coordinati e condivisi sono portati avanti secondo i principi di sussidiarietà, proporzionalità e appropriatezza della digitalizzazione, ovvero lo Stato deve intraprendere iniziative di digitalizzazione solo se sono più efficaci di quelle a livello regionale e locale, e in base alle esigenze espresse dalle amministrazioni stesse, limitandosi negli altri casi a quanto necessario per il coordinamento informatico dei dati, e al tempo stesso le singole amministrazioni devono garantire l'appropriatezza delle iniziative di digitalizzazione portate avanti autonomamente, cioè in forma	Art.5, 117 e 118 CostituzioneArt.14 CAD

	non condivisa con altri enti al livello territoriale ottimale rispetto alle esigenze preminenti dell'azione amministrativa e degli utenti dei servizi pubblici.	

Tabella 1 - Principi guida del Piano triennale

Introduzione

(A partire dalla primavera 2022 l'Ente ha avviato le attività per la partecipazione agli avvisi/bandi PNRR relativi alla digitalizzazione per completare le attività già in corso ed eventualmente prevedere nuovi progetti sulla base dei finanziamenti residui a disposizione, in particolare:

• Rifacimento completo del sito comunale

• Adeguamento dei portali servizionline e sportello telematico per la presentazione delle istanze alle specifiche richieste da Agid

• Migrazione degli applicativi in ambiente Cloud con modalità SaaS (con relativi files presenti in precedenza su server interni))

Ruolo del Responsabile per la Transizione al Digitale

Il Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD) è la figura dirigenziale, dotata di alte competenze in ambito tecnologico, manageriale e di informatica giuridica, che, all'interno della PA, ha il compito di attuare e coordinare la trasformazione digitale dell'amministrazione, lo sviluppo dei servizi pubblici digitali, il rispetto degli standard e l'adozione dei nuovi modelli di design, accessibilità, riuso ed open data. L'RTD risponde, con riferimento ai compiti relativi alla transizione alla modalità digitale, direttamente all'organo di vertice politico.
L'RTD del Comune di Saluzzo è il dott. Paolo Flesia Caporgno, segretario comunale.

Contesto Strategico

Nel triennio 2022-2024 l'Ente inizierà le attività di migrazione in cloud dell'intero sistema informativo e di tutti gli applicativi gestionali utilizzando anche in parte i finanziamenti previsti dai fondi PNRR.

Altri progetti sono o saranno avviati mediante l'utilizzo dei fondi PNRR.

Questo lo schema riassuntivo degli avvisi a cui l'Ente ha aderito alla data e lo stato degli stessi:

Titolo avviso	Scadenza	Stato
Avviso Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" Comuni Aprile 2022	25/05/22	FINANZIATA
Avviso Misura 1.4.3 "Adozione piattaforma pagoPA" Comuni Aprile 2022	03/06/22	FINANZIATA
Avviso Investimento 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA Locali" Comuni Aprile 2022	22/07/22	RESPINTA
Avviso Investimento 1.2 "Abilitazione al Cloud per le PA Locali " Comuni Luglio 2022	30/09/22	FINANZIATA
Avviso Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali" Comuni (Settembre 2022)	11/10/22	FINANZIATA
Avviso Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE" Comuni Settembre 2022	20/01/23	FINANZIATA
Avviso Misura 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati" Comuni Ottobre 2022	17/02/23	FINANZIATA
Avviso Misura 1.4.4 - Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC) - Comuni (luglio 2024)	22/09/24	FINANZIATA
Avviso Misura 2.2.3 "Digitalizzazione delle procedure (SUAP e SUE)" Comuni	25/09/24	FINANZIATA
Avviso Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE" Comuni Aprile 2022	03/06/22	ANNULLATA
Avviso Misura 1.4.3 "Adozione app IO" Comuni Settembre 2022	25/11/22	ANNULLATA
Avviso Misura 1.4.3 "Adozione app IO" Comuni Settembre 2022	25/11/22	ANNULLATA

Progetto	Importo finanziato
Avviso Investimento 1.2 “Abilitazione al cloud per le PA Locali” Comuni aprile 2022	€ 121.992,00
Avviso Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" Comuni aprile 2022	€ 155.234,00
Avviso Misura 1.4.3 "PagoPA" Comuni luglio 2022	€ 29.138,00
Avviso Misura 1.4.4 “SpID CIE” Comuni	€ 14.000
Avviso Misura 1.4.5 “Piattaforma notifiche digitali” Comuni settembre 2022	€ 32.589
1.3.1 Piattaforma Digitale Nazionale Dati - acquisto di 2 servizi	€ 20.344

Obiettivi e spesa complessiva prevista

Di seguito si elencano le azioni principali:

▪ Sviluppo di progetti di transizione/trasformazione digitale legati a bandi europei e nazionali o a specifici progetti regionali, a cui il Comune di Saluzzo partecipa;

▪ Candidature a bandi europei e PNRR, affidamenti di servizi complessi e strategici;

▪ Piano Triennale per l'Informatica nella PA del Comune di Saluzzo (adozione nuovo Piano Triennale per l'informatica del Comune di Saluzzo, aggiornamento delle Misure di Sicurezza ICT per le PA, analisi della compliance al "Regolamento Cloud della PA", Digitalizzazione dei processi e dei documenti);

▪ Aggiornamenti/consolidamenti dei sistemi informativi per garantire la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell’agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale;

▪ Attivazione di nuovi servizi o integrazione su servizi già pubblicati sulla piattaforma IO Italia;

▪ Consolidamento di strumenti innovativi per la dematerializzazione, dematerializzazione pratiche edilizie, potenziamento PagoPA nell'Ente;

▪ Potenziamento dell'integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell’amministrazione e dei servizi in rete e rinnovamento tecnologico dei sistemi informativi;

▪ Infrastrutture tecnologiche: potenziamento e razionalizzazione;

▪ Sviluppo dei servizi decentrati sul territorio – sportelli virtuali.

Annualità	***Spesa complessiva***
Anno 2024	*Inserire valori € 25.000,00 + quote residuali PNRR disponibili a fine 2023*

Anno 2025	*Inserire valori € 25.000,00*
Anno 2026	*Inserire valori € 25.000,00*

Guida alla lettura del piano

Il Piano Triennale per l'Informatica è organizzato in capitoli che contengono degli obiettivi raggiungibili attraverso delle azioni specifiche codificate chiamate "Linee d'Azione".

Per rendere più leggibile il documento, ogni unità minima codificata (linea d'azione) comprende le seguenti componenti:

Codice: il codice della linea d'azione (es: CAP1.PA.01). E' un dato defino da AGID/MiD

Oggetto: la descrizione dell'azione da compiere o della richiesta specifica indicata da AGID/MiD

Periodo: la data ufficiale di partenza o di fine (scadenza) del progetto/attività descritta del campo oggetto.

Azione dell'Ente: campo descrittivo che indica come l'ente ha raggiunto, sta raggiungendo o raggiungerà l'obiettivo.

Tempistiche di realizzazione e deadline: Contiene la programmazione dell'ente rispetto la linea d'azione specificata.

Percentuale di avanzamento: Indica lo stato di avanzamento, in percentuale, della linea d'azione.

Budget previsto e budget speso: Il budget che l'ente aveva previsto per l'attività e quello realmente speso

Capitoli di spesa: i riferimenti specifici di bilancio dove i budget sono stati collocati

Percentuale di completamento: è la percentuale di avanzamento della specifica azione rispetto alle scadenze o alla pianificazione dell'ente

Strutture responsabili e attori coinvolte: Eventuali strutture interne o esterne coinvolte nel completamento della linea d'azione

PARTE PRIMA - Componenti strategiche per la trasformazione digitale

Descrizione PARTE PRIMA

Componenti strategiche per la trasformazione digitale: è articolata in 2 capitoli che descrivono le leve strategiche su cui investire per accelerare il processo di trasformazione digitale delle PA, focalizzando l'attenzione su un approccio innovativo che affronti, in maniera sistematica, tutti gli aspetti legati a organizzazione, processi, regole, dati e tecnologie

Capitolo 1 - Organizzazione e gestione del cambiamento

Il ruolo del Responsabile e dell'Ufficio per la transizione al digitale

Scenario

In questo quadro, occorre consolidare e potenziare i Responsabili e gli Uffici per la transizione al digitale, tenendo conto dei nuovi profili professionali necessari e, in particolare, del fabbisogno urgente nelle PA di specialisti ICT dedicati a sicurezza e trasformazione digitale.

A novembre 2023, analizzando i dati disponibili sull'Indice dei domicili digitali della Pubblica Amministrazione e dei Gestori di Pubblici Servizi, risultano ancora da nominare circa 2.400 RTD nelle pubbliche amministrazioni e negli enti pubblici con tale obbligo di nomina.

Circa la metà risultano essere amministrazioni comunali, in particolare di piccole dimensioni, o loro aggregazioni; ma il trend di nomina degli RTD presso tali tipologie di PA risulta essere in costante aumento e si rileva che alcune PA locali, sulla base delle proprie esigenze, hanno colto l'opportunità di procedere alla nomina del RTD e alla costituzione dell'Ufficio per la transizione digitale in forma associata, in aderenza a quanto previsto dal comma 1-septies dell'art. 17 del CAD.

La collaborazione tra amministrazioni è infatti una delle leve a disposizione degli Enti per mettere a fattor comune risorse e competenze per raggiungere gli obiettivi di trasformazione digitale, attraverso la nomina del RTD e dell'UTD in forma associata, che permette di individuare un unico ufficio dirigenziale generale a cui affidare la transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di digitalizzazione.

Per quanto concerne gli ambiti di approfondimento per l'UTD si sottolinea che:

1. i criteri di progettazione dei processi digitali, sia semplici che collettivi, sono riportati nelle Linee guida sull'interoperabilità tecnica approvate con Determinazione AGID 547/2021. I processi digitali possono essere semplici (quando riguardano l'esposizione di e-service da parte di un singolo ente, per procedimenti/procedure utili ad una generalità indistinta di enti destinatari, ad es. il calcolo dell'ISEE, la verifica di dati in ANPR o nel Registro imprese, ecc.) oppure possono essere processi digitali collettivi quando coinvolgono più enti.
2. è compito dell'Ufficio del RTD curare sia gli aspetti di interoperabilità tecnica che quelli di interoperabilità organizzativa, semantica e giuridica, ricercando la collaborazione con gli altri enti autonomamente o attraverso gli spazi di interoperabilità e cooperazione applicativa (facendo riferimento al relativo coordinatore);
3. la gestione del ciclo di vita degli e-service dell'amministrazione richiede la strutturazione di opportuni presidi organizzativi e strumenti tecnologici per l"API-management, in forma singola o associata.

Il processo di collaborazione tra enti va incoraggiato e viene agevolato dalla condivisione di pratiche e soluzioni tra gli enti stessi e dalla disponibilità di modelli attuativi da sperimentare e adattare alla singola realtà territoriale o tematica.

La costituzione di un UTD in forma associata, prevista per le PA diverse da quelle centrali dall'art. 17 comma 1-septies, è diversa dalla gestione associata della funzione ICT che spesso caratterizza le Unioni di Comuni. Come chiarito dalla Circolare 3 del 2018 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, può «avvenire in forza di convenzioni o, per i Comuni, anche mediante l'Unione di Comuni» e quindi può rappresentare un'opportunità per le Amministrazioni e gli enti pubblici di mettere a fattor comune risorse per favorire la transizione digitale.

Si possono quindi individuare alcune azioni utili per tutte le pubbliche amministrazioni:

1. occorre istituire, ove non sia stato già fatto, l'Ufficio per la transizione al digitale, in forma singola o associata, con conseguente nomina del Responsabile per la transizione al digitale (RTD). Nell'ottica del suddetto ecosistema, la struttura organizzativa va potenziata. Ove ciò non sia sostenibile a livello di singolo ente, per le PA diverse da quelle centrali è possibile ricorrere all'istituzione di UTD associati a livello di Unione di Comuni o attraverso lo strumento della convenzione tra amministrazioni, con eventuale coinvolgimento di Province, Regioni, Province autonome e loro società in house;
2. per strutturare l'ente come ecosistema digitale amministrativo è essenziale il potenziamento del ruolo e della dotazione di risorse umane e strumentali dell'UTD e la definizione, con appositi atti, di schemi organizzativi chiari rispetto al raccordo e all'attribuzione di competenze («ratione materiae») tra RTD ed altre figure dirigenziali dell'ente. L'erogazione dei servizi pubblici passa sempre più da strumenti digitali; quindi, è fondamentale la progettazione di sistemi informativi e servizi digitali e sicuri by design, affinché siano moderni, accessibili, di qualità e di facile fruizione;
3. la mappatura dei processi dell'ente, e la loro revisione in chiave digitale, può prendere le mosse da quanto già fatto nell'ente per la valutazione del rischio corruttivo, integrando opportunamente la mappatura già realizzata con altre informazioni presenti nell'ente come, ad esempio, il Catalogo dei procedimenti dell'ente e il Catalogo dei servizi erogati dall'ente;
4. all'interno del PIAO - Piano Integrato di Attività e Organizzazione, previsto dall'articolo 6 del decreto-legge n. 80 del 9 giugno 2021, occorre ricomprendere gli obiettivi specifici di digitalizzazione, semplificazione e reingegnerizzazione, a partire dalla mappatura di cui sopra e dalle priorità del singolo ente.

A sostegno del rafforzamento dei RTD e degli UTD continua, inoltre, ad essere strategica la disponibilità di strumenti utili ed iniziative per favorire l'aggiornamento sulle materie di competenza e per condividere soluzioni e pratiche, nonché di occasioni di incontro e tavoli di confronto interistituzionali.

È in quest'ottica che AGID mette a disposizione la piattaforma di community ReTeDigitale dedicata ai RTD e al personale degli UTD, le comunità digitali tematiche/ territoriali al suo interno e le iniziative laboratoriali con l'obiettivo di supportare i processi di trasformazione digitale nelle Amministrazioni centrali, locali e negli Enti presenti nell'Indice dei domicili digitali della Pubblica Amministrazione e dei Gestori di pubblici servizi.

Risulta fondamentale inoltre sfruttare al massimo i tavoli di incontro istituzionale e favorire le occasioni di scambio e condivisione tra amministrazioni e tra RTD anche attraverso il rilancio della Conferenza dei RTD con incontri periodici e iniziative di prossimità sul territorio per favorire la più ampia partecipazione anche da parte dei piccoli enti.

Inoltre, va incentivato l'approccio proattivo delle amministrazioni e degli enti pubblici nel condividere dati, esperienze, proposte; sono in primis da valorizzare e promuovere le iniziative a livello territoriale che vedono la partecipazione congiunta di RTD e UTD di enti diversi, che attraverso attività di scouting e condivisione favoriscono la diffusione delle eccellenze e l'individuazione di soluzioni ai problemi più diffusi.

Il livello locale-territoriale di rete va, come prima richiamato, esteso al mondo imprenditoriale, per favorire ulteriormente gli scambi tra pubblico e privato.

Contesto normativo e strategico

Riferimenti normativi italiani:

- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 «Codice dell'amministrazione digitale» (in breve CAD) art. 17.
- Circolare n. 3 del 1° ottobre 2018 del Ministro per la Pubblica Amministrazione sul Responsabile per la transizione al digitale.

Risultati Attesi - OB 1.1

RA1.1.1 - Rafforzare la collaborazione e lo scambio di pratiche e soluzioni tra Amministrazioni

- **Target 2024** - 18 comunità digitali tematiche/territoriali su retedigitale.gov.it gestite da AGID, PA o Enti locali
- **Target 2025** - Almeno 2 ulteriori comunità digitali tematiche/territoriali su retedigitale.gov.it gestite da AGID, PA o Enti locali
- **Target 2026** - Almeno 2 ulteriori comunità digitali tematiche/territoriali su retedigitale.gov.it gestite da AGID, PA o Enti locali

RA1.1.2 - Individuazione e diffusione di modelli organizzativi/operativi degli Uffici Transizione digitale, anche in forma associata

- **Target 2024** - Vademecum per la nomina di RTD e UTD in forma associata

- **Target 2025**
  - Report sulle PA pilota che hanno adottato il modello di nomina RTD e organizzazione dell'UTD in forma associata
  - Raccolta di modelli organizzativi/operativi degli UTD
- **Target 2026** - Report sulle PA pilota che hanno adottato nuovi modelli organizzativi/operativi dell'UTD

Obiettivo 1.1 – Migliorare i processi di trasformazione digitale della PA

CAP1.PA.01

Titolo
Le Amministrazioni e gli Enti interessati possono proporre ad AGID l'attivazione di una comunità digitale tematica/territoriale su retedigitale.gov.it

Periodo di riferimento
Dal 01/03/2024

Descrizione di dettaglio
L'ente non è interessato all'attivazione di una comunità digitale tematica/territoriale su retedigitale.gov.it

CAP1.PA.02

Titolo
Le Amministrazioni e gli Enti interessati utilizzano i format presenti nel kit per proporre nuove comunità digitali ed effettuare monitoraggi semestrali delle attività in esse svolte.

Periodo di riferimento
Dal 01/07/2024

Descrizione di dettaglio
L'ente non partecipa alla comunità digitale su retedigitale.gov.it

CAP1.PA.03

Titolo
Le PA partecipanti alle iniziative laboratoriali forniscono contributi e proposte di modifica e integrazione al Vademecum sulla nomina del Responsabile per la transizione al digitale e sulla costituzione dell'Ufficio per la transizione al digitale in forma associata.

Periodo di riferimento
Dal 01/03/2024

Descrizione di dettaglio
L’ente non partecipa alla comunità digitale su retedigitale.gov.it

CAP1.PA.04

Titolo
Le PA partecipanti alle iniziative laboratoriali e che hanno adottato modelli organizzativi/operativi per l'Ufficio per la transizione al digitale condividono le esperienze, gli strumenti sviluppati e i processi implementati.

Periodo di riferimento
Dal 01/03/2024

Descrizione di dettaglio
L’ente non partecipa alla comunità digitale su retedigitale.gov.it

CAP1.PA.05

Titolo
Le PA partecipanti alle iniziative laboratoriali sperimentano i modelli proposti e forniscono ad AGID il feedback delle esperienze di nomina RTD e UTD in forma associata realizzate.

Periodo di riferimento
Dal 01/07/2024

Descrizione di dettaglio
L’ente non partecipa alla comunità digitale su retedigitale.gov.it

CAP1.PA.06

Titolo
Le PA partecipanti alle iniziative laboratoriali sperimentano i modelli proposti e forniscono ad AGID il feedback sui nuovi modelli organizzativi/operativi dell’UTD adottati.

Periodo di riferimento
Dal 01/12/2025

Competenze digitali per il Paese e per la PA

Scenario

Tra i fattori abilitanti dei processi di trasformazione digitale un ruolo imprescindibile è esercitato dalle competenze digitali, ovvero il complesso di conoscenze, attitudini e abilità funzionali a orientarsi,

interagire e operare nell'ambiente digitale, sia per la vita che per il lavoro. La strategia UE ragiona infatti su due dimensioni:

- La sfera personale, nella quale si inquadrano una serie di attività comuni nel quotidiano - comprese le interazioni con i servizi pubblici - che richiedono il possesso di competenze digitali di base; il Decennio Digitale Europeo ha fissato per il 2030 l'obiettivo dell'80% della popolazione in possesso di queste competenze;
- La sfera professionale, in cui, oltre alle medesime competenze digitali di base (per esempio, per l'accesso a servizi pubblici per le imprese) sono richieste, in particolare per alcuni settori, sempre più competenze specialistiche nel campo ICT; in questo caso, l'obiettivo fissato per il Decennio Digitale Europeo è pari a 20 milioni di specialisti ICT, rispettando l'equilibrio di genere.

Il tema delle competenze digitali acquista un particolare rilievo nel contesto della vita pubblica, che vede confrontarsi gli utenti di servizi pubblici digitali e la Pubblica Amministrazione, erogatrice dei medesimi servizi. LA PA, in particolare, necessita di competenze digitali per i propri dipendenti (a tutti i livelli, dirigenziali e non dirigenziali), e di competenze digitali specifiche del settore professionale e di intervento (come, ad esempio, nella Sanità e nella Giustizia), ma soprattutto esprime un fabbisogno crescente di competenze ICT specialistiche.

Come già indicato nelle precedenti edizioni del Piano triennale per l'informatica nella PA, l'Italia ha definito una propria «Strategia nazionale per le competenze digitali» con un Piano operativo di attuazione, verificato e aggiornato sulla base di un ciclo annuale di monitoraggio, nell'ambito dell'iniziativa strategica nazionale «Repubblica Digitale». La maggior parte delle azioni presenti nel Piano operativo è finanziata e inclusa nel PNRR.

Per quanto riguarda in particolare i cittadini, nel 2023 hanno preso avvio le attività correlate all'investimento 1.7 del PNRR, «Competenze digitali di base», che si pone l'obiettivo di ridurre la quota di cittadini a rischio di esclusione digitale tramite:

- il potenziamento della Rete dei Centri di facilitazione digitale con la messa in esercizio sul territorio di 3.000 Punti Digitale Facile entro il 2024 per l'accrescimento delle competenze digitali di base di 2 milioni di cittadini al 2026 (sub-investimento 1.7.2);
- la creazione di una rete di giovani volontari per lo sviluppo e il miglioramento delle competenze digitali, su 3 cicli annuali per realizzare 700.000 interventi di facilitazione e/o educazione digitale sul territorio a fine 2025 nell'ambito del «Servizio Civile Digitale (sub-investimento 1.7.1).

Con riferimento alle competenze digitali della Pubblica Amministrazione, la Strategia nazionale per le competenze digitali prevede il potenziamento e lo sviluppo delle competenze digitali della forza lavoro e delle competenze di e-leadership di coloro che ricoprono ruoli di responsabilità di unità organizzative e di progetti, con il coordinamento del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il fabbisogno di competenze digitali nella Pubblica Amministrazione riguarda tutta la popolazione dei pubblici dipendenti: tanto dei dirigenti, chiamati a esercitare la propria funzione pubblica in un

contesto essenzialmente trasformato dalla tecnologia, che del personale di livello non dirigenziale, Esempi di iniziative in risposta a tale fabbisogno sono:

- l'iniziativa «Syllabus per la formazione digitale», che mira a consentire a tutti i dipendenti delle amministrazioni aderenti l'accesso, attraverso la piattaforma online del Dipartimento della Funzione Pubblica
- le proposte formative della Scuola Nazionale dell'Amministrazione, che nel 2024 vedranno l'attivazione di corsi sia in modalità e-learning che blended e in presenza, su tematiche quali la cybersicurezza e i sistemi in cloud, le tecnologie abilitanti per l'organizzazione, la digitalizzazione nel PNRR, la progettazione della trasformazione digitale e la gestione dell'innovazione, fino al ruolo di intelligenza artificiale (IA) e dati nei sistemi decisionali di supporto alla PA.;
- a livello territoriale, nell'ambito dell'accordo stipulato tra ANCI e il Dipartimento per la Trasformazione Digitale, è stata costituita l"Academy ANCI, specificamente dedicata alla formazione di funzionari e dirigenti comunali. L"Academy realizzerà iniziative volte ad accrescere le competenze degli operatori comunali a fornire un'informazione costante, attraverso incontri online e in presenza, mirati sia all'attuazione degli Avvisi emanati dal Dipartimento nell'ambito della Misura 1 Componente 1 del PNRR, sia - di più ampio respiro - alle priorità legate al processo di digitalizzazione della PA (tali iniziative, nel 2023 hanno registrato circa 5.000 partecipanti).

La Strategia nazionale per le competenze digitali prevede inoltre lo sviluppo di competenze specialistiche ICT per fronteggiare le sfide legate alle tecnologie emergenti e al possesso delle competenze chiave per i lavori del futuro con il coordinamento di Ministero dell'Università e Ricerca e Ministero dell'Impresa e del Made in Italy.

In particolare, le azioni di formazione e divulgazione hanno l'obiettivo di ridurre il divario di genere presente in ambito ICT, incentivando la partecipazione della popolazione femminile ai corsi di laurea e alle professioni ICT ed eliminando gli stereotipi che alimentano il divario nelle STEM e in ICT. Le azioni rispondono alla necessità di costituire strutture di supporto per il genere femminile, non solo per l'orientamento e la scelta di percorsi di studio, ma anche in termini di reskilling e upskilling, oltre che di supporto nel progresso di carriera.

Le azioni inserite nel Piano operativo dedicate all'incremento degli specialisti ICT sono volte ad incentivare l'accesso alle discipline e alle professioni scientifico - tecnologiche, con particolare attenzione ai corsi di laurea ICT e all'impiego di risorse ICT nel settore pubblico e privato e anche ad alcuni target specifici a rischio di esclusione sociale ed espulsione dal mercato del lavoro, come nel caso delle azioni del Fondo per la Repubblica Digitale.

Queste azioni sono in linea con quelle proposte dalle Associazioni di categoria ICT: i) il potenziamento dei Licei Scientifici e gli ITIS con indirizzo tecnologico aumentando il numero di classi del 50% rispetto all'attuale programmazione, ii) l'aumento del numero degli Istituti Tecnologici Superiori (ITS), iii) il monitoraggio del proseguimento degli studenti nei percorsi post-diploma e nel mondo del lavoro, premiando le scuole superiori e i docenti il cui tasso di giovani NEET (Non in Educazione, Occupazione o Formazione) nei 12 mesi successivi al diploma sia inferiore a una percentuale prefissata, iv) la creazione di un fondo per lo sviluppo di programmi formativi in collaborazione con le aziende, v)

l'adattamento rapido dei programmi alle richieste del mercato vi) la riduzione del gap di competenze tecnologiche da parte dei docenti.

Il PNRR sostiene le azioni del Piano volte a favorire l'incremento di specialisti ICT e l'occupazione di queste risorse nei settori considerati strategici per la crescita del Paese, con particolare riferimento agli investimenti dedicati al potenziamento delle condizioni di supporto alla ricerca e all'innovazione (M4C2 Investimento 3).

Lo sviluppo di una rete di formazione digitale per le amministrazioni locali, al fine di supportare la trasformazione tecnologica e dei processi, è l'auspicio anche delle Associazioni di impresa ICT. Le micro e piccole imprese digitali locali, che costituiscono oltre il 90% delle imprese ICT italiane, possono creare una rete di piccoli fornitori qualificati che siano punto di riferimento sul territorio. Collaborare con queste realtà locali offre vantaggi duplici per le pubbliche amministrazioni: evitare la dipendenza unicamente da grandi aziende e favorire la presenza locale, contribuendo all'occupazione nelle aree periferiche.

Per ciò che concerne il ruolo degli specialisti ICT all'interno delle PA occorre quindi promuovere strumenti per la definizione della «famiglia professionale» degli specialisti ICT nella PA, e per il loro corretto inquadramento all'interno del CCNL e per strutturare dei chiari percorsi di carriera, anche perché oggi, per queste figure professionali, le PA non sono concorrenziali rispetto al mercato.

Inoltre, nell'ambito del PNRR, e in particolare dell'investimento 2.3 M1C1, è prevista l'attivazione di almeno 20 «comunità di competenze» (community of Practice), trasversali alle amministrazioni, tra le quali si annoverano anche quelle dedicate alla digital transformation: l'intervento, a titolarità della Scuola Nazionale dell'Amministrazione, è destinato a sviluppare e contaminare best practice all'interno della PA.

Contesto normativo e strategico

Riferimenti normativi europei:

- Raccomandazione del Consiglio del 22 maggio 2018 relativa alle competenze chiave per l'apprendimento permanente (GU 2018/C 189/01)
- Comunicazione della Commissione al Parlamento europeo, al Consiglio, al Comitato economico e sociale europeo e al Comitato delle regioni COM (2020) 67 final del 19 febbraio 2020 - Plasmare il futuro digitale dell'Europa
- Decisione (EU) 2022/2481 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 14 dicembre 2022 che istituisce il programma strategico per il Decennio Digitale 2030
- Decisione del Parlamento Europeo e del Consiglio relativa a un Anno Europeo delle Competenze 2023 COM (2022) 526 final 2022/0326

Risultati Attesi - OB 1.2

RA1.2.1 - Diffusione competenze digitali di base per cittadini e imprese

- **Target 2024** - 48% popolazione 16-74 anni con competenze digitali almeno di base (rilevazione Istat-Eurostat 2023)
- **Target 2025** - 2 milioni di cittadini che hanno fruito dei servizi di facilitazione e formativi dei progetti PNRR «Competenze digitali di base» misura 1.7
- **Target 2026** - 57% popolazione 16-74 anni con competenze digitali almeno di base (rilevazione Istat-Eurostat 2025)

RA1.2.2 - Diffusione competenze digitali di base nella PA

- **Target 2024** - Partecipazione di almeno 136.000 dipendenti pubblici a iniziative di miglioramento del livello di competenze e di riqualificazione in ambito digitale
- **Target 2025** - Partecipazione di ulteriori 107.200 dipendenti pubblici a iniziative di miglioramento del livello di competenze e di riqualificazione in ambito digitale
- **Target 2026** - Partecipazione di ulteriori 136.800 dipendenti pubblici a iniziative di miglioramento del livello di competenze e di riqualificazione in ambito digitale

RA1.2.3 - Diffusione delle competenze specialistiche ICT

- **Target 2024** - 4% quota di specialisti ICT sul totale occupati (rilevazione 2023 Istat-Eurostat)
- **Target 2025** - 100.000 persone formate su competenze ICT (risultato complessivo iniziativa Fondo Repubblica Digitale - Fondo complementare PNRR)
- **Target 2026** - 5% quota di specialisti ICT sul totale occupati (rilevazione 2025 Istat-Eurostat)

Obiettivo 1.2 – Diffusione competenze digitali nel Paese e nella PA

CAP1.PA.07

Titolo
Le PA, in funzione delle proprie necessità, partecipano alle iniziative pilota, alle iniziative di sensibilizzazione e a quelle di formazione di base e specialistica per il proprio personale, come previsto dal Piano triennale e in linea con il Piano strategico nazionale per le competenze digitali

Descrizione di dettaglio
L'ente partecipa alle iniziative di sensibilizzazione e a quelle di formazione di base e specialistica per il proprio personale.

CAP1.PA.08

Titolo

Le PA aderiscono all'iniziativa "Syllabus per la formazione digitale" e promuovono la partecipazione alle iniziative formative sulle competenze di base da parte dei dipendenti pubblici, concorrendo al conseguimento dei target del PNRR in tema di sviluppo del capitale umano della PA e in linea con il Piano strategico nazionale per le competenze digitali.

Descrizione di dettaglio
L'ente ha aderito all'iniziativa "Syllabus per la formazione digitale".

CAP1.PA.09

Titolo
Le PA, in funzione della propria missione istituzionale, realizzano iniziative per lo sviluppo delle competenze digitali dei cittadini previste dal PNRR e in linea con il Piano operativo della Strategia Nazionale per le Competenze Digitali.

Descrizione di dettaglio
L'Ente dispone di giovani volontari nell'ambito del "Servizio Civile Digitale"

Monitoraggio

Scenario

Il Codice dell'Amministrazione Digitale, all'art.14-bis lettera c), ha attribuito ad AGID il compito di realizzare il monitoraggio delle attività e la verifica dei risultati delle amministrazioni, in termini sia di coerenza con il Piano triennale e sia di costi/benefici dei sistemi informativi delle singole PA.

Allo stesso tempo, tali azioni di monitoraggio e verifica hanno l'obiettivo di supportare l'attuazione fisica, finanziaria e procedurale del Piano triennale nel suo complesso.

Il monitoraggio della trasformazione digitale del Paese si articola su più livelli:

1. la misurazione dei risultati attesi (RA) e delle linee di azione (LA) conseguiti dal sistema PA per ciascuna componente tecnologica e non tecnologica del Piano triennale;
2. il monitoraggio dell'andamento della spesa e degli investimenti ICT, misurati attraverso la una rilevazione periodica della spesa ICT.

Queste attività vengono condotte in coerenza con gli indicatori del Programma europeo Decennio Digitale, che prevede un sistema di monitoraggio strutturato, trasparente e condiviso, basato sull'indice di digitalizzazione dell'economia e della società (DESI), e integrato con nuovi indicatori, per misurare i progressi compiuti verso ciascuno degli obiettivi per il 2030.

Per individuare la proposta di nuovi indicatori e nuove metodologie di valorizzazione maggiormente attinenti con le caratteristiche della digitalizzazione italiana, è in fase di costituzione un gruppo di lavoro AGID-ISTAT-DTD. Il gruppo di lavoro avrà anche l'obiettivo di delineare sistema di valutazione

dei servizi digitali pubblici che sia coerente con il quadro di riferimento europeo e con i principi dell"eGovernment benchmark.

Nell'edizione 2022-2024 del Piano triennale è stato inoltre avviato il percorso di allineamento dei risultati attesi con i target degli interventi PNRR in materia di digitalizzazione M1C1.

A partire dagli esiti delle attività indicate, AGID avvierà il processo di definizione di indice di digitalizzazione della PA italiana che permetta di ottenere una visione del livello di maturità digitale degli enti pubblici e di introdurre le azioni correttive necessarie al raggiungimento degli obiettivi previsti dalle strategie nazionali ed europee

Osservatorio sulla Digitalizzazione nel Territorio Italiano

A fronte degli ingenti investimenti previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) per la digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, il Dipartimento per la trasformazione digitale della Presidenza del Consiglio dei Ministri ha avviato la costituzione di un Osservatorio sulla trasformazione digitale nel territorio italiano: una raccolta sistematica di dati sulle risorse previste per la digitalizzazione della PA, sui progetti finanziati e sulle amministrazioni coinvolte in questo processo, anche attraverso l'integrazione con altre banche dati pertinenti. L'intento è di accompagnare alle scelte di policy un'attività di monitoraggio e di misurazione degli impatti, fornendo elementi oggettivi di valutazione delle politiche pubbliche, che possano contribuire a orientare le iniziative future in materia di semplificazione e digitalizzazione dei processi. A tale scopo è prevista la realizzazione di una serie di prodotti di analisi, tra cui indicatori originali e questionari di monitoraggio che contribuiranno alla stesura di un report sull'avanzamento della digitalizzazione nel Paese. L'Osservatorio si pone quindi come strumento di analisi istituzionale che ha il potenziale di diventare un asset strategico per il monitoraggio del Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione.

Le attività dell'Osservatorio prevedono un importante lavoro sul territorio, attraverso attività di informazione e coinvolgimento degli enti. In aggiunta gli accordi firmati tra il Dipartimento e le principali rappresentanze istituzionali territoriali prevedono, tra le diverse linee di attività, anche la raccolta sistematica di dati al fine di migliorare le politiche e meglio pianificare futuri interventi. Si tratta di raccolte da sistematizzare nel tempo di carattere quantitativo e qualitativo. Al netto di quelli in corso di definizione, si citano i primi accordi firmati, nello specifico con la Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome, con l'Associazione Nazionale Comuni Italiani (ANCI) e con l'Unione Province Italiane (UPI). Per gli scopi dell'Osservatorio, ai fini del monitoraggio del Piano triennale e per le caratteristiche stesse del PNRR, particolare attenzione è stata posta sui Comuni. È previsto infatti l'utilizzo di informazioni primarie fornite direttamente dai Comuni e dalle città metropolitane attraverso lo svolgimento di cicli di raccolta dati.

Contesto normativo e strategico

Riferimenti normativi italiani:

- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 «Codice dell'amministrazione digitale» (in breve CAD) art. 14-bis lettera c)

Riferimenti normativi europei:

- Ministerial Declaration on eGovernment - Tallinn declaration - 6 ottobre 2017
- Regolamento (UE) 2018/1724 del 2 ottobre 2018 che istituisce uno sportello digitale unico per l'accesso a informazioni, procedure e servizi di assistenza e di risoluzione dei problemi e che modifica il regolamento (UE) 1024/2012
- Berlin Declaration on Digital Society and Value-based Digital Government - 8 dicembre 2020
- Comunicazione della Commissione al Parlamento Europeo, al Consiglio, al Comitato economico e sociale europeo e al comitato delle regioni Bussola per il digitale 2030: il modello europeo per il decennio digitale
- Decisione (UE) 2022/2481 del Parlamento europeo e del Consiglio del 14 dicembre 2022 che istituisce il programma strategico per il decennio digitale 2030
- Decisione di esecuzione (ue) della Commissione Europea del 30 giugno 2023 che definisce gli indicatori chiave di prestazione per misurare i progressi compiuti verso il conseguimento degli obiettivi digitali di cui all'articolo 4, paragrafo 1, della decisione (UE) 2022/2481 del Parlamento europeo e del Consiglio

Risultati Attesi - OB 1.3

RA1.3.1 - Definizione di un indice di digitalizzazione della PA italiana

- **Target 2024** - Misurazione della baseline degli indicatori dell'indice di digitalizzazione della PA su un primo campione rappresentativo di Amministrazioni
- **Target 2025** - Almeno 1.000 amministrazioni alimentano l'indice di digitalizzazione
- **Target 2026** - Almeno 3.000 amministrazione alimentano l'indice di digitalizzazione

RA1.3.2 - Acquisizione ed elaborazione di informazioni analitiche da Enti locali

- **Target 2024** - Raccolta dati tramite survey, coinvolgendo attivamente gli Enti locali per ottenere un quadro iniziale dello stato di digitalizzazione
- **Target 2025** - Secondo ciclo di raccolta dati tramite survey, permettendo un confronto con i dati raccolti nell'anno precedente e identificando eventuali trend
- **Target 2026** - Consolidamento i dati raccolti nei due anni precedenti per ottenere una visione approfondita e affidabile dello stato di digitalizzazione, fornendo basi solide per le decisioni future

RA1.3.3 - Aumento delle tipologie e delle fonti dati integrate all'interno dell'Osservatorio

- **Target 2024** - Integrazione di 5 nuove fonti dati nell'Osservatorio, laddove possibile attraverso l'accesso diretto a registri, database e documenti ufficiali machine-readable, ampliando la varietà e la profondità delle informazioni disponibili
- **Target 2025** - Ulteriori 5 fonti dati, continuando a diversificare le fonti integrate per ottenere una visione più completa e dettagliata della digitalizzazione delle pubbliche amministrazioni locali
- **Target 2026** - Integrazione di altre 5 fonti dati nell'Osservatorio, garantendo una copertura informativa sempre più esaustiva e approfondita

Obiettivo 1.3 – Monitorare e analizzare lo stato di digitalizzazione del paese

CAP1.PA.10

Titolo
Le PA che fanno parte del campione alimentano l'indice di digitalizzazione secondo la metodologia definita dal Gruppo di lavoro.

Periodo di riferimento
Entro il 28/02/2025

Descrizione di dettaglio
L'Ente non fa parte del campione

CAP1.PA.11

Titolo
Gli Enti locali partecipano alla prima fase della raccolta dati, garantendo l'accuratezza e la completezza delle informazioni.

Periodo di riferimento
Entro il 30/09/2024

Descrizione di dettaglio
L'ente garantisce la partecipazione alla fase di raccolta dati quando riceverà indicazioni precise.
L'ente garantisce la partecipazione alla fase di raccolta dati quando riceverà indicazioni precise.

CAP1.PA.12

Titolo
Gli Enti locali partecipano alla seconda fase della raccolta dati, garantendo l'accuratezza e la completezza delle informazioni.

Periodo di riferimento
Entro il 30/09/2025

Descrizione di dettaglio
L'ente garantisce la partecipazione alla fase di raccolta dati quando riceverà indicazioni precise.

Capitolo 2 - Il procurement per la trasformazione digitale

Il procurement per la trasformazione digitale

Scenario

La trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione si basa sull'innovazione dei suoi processi, finalizzati al miglioramento dell'efficienza e della qualità dei servizi a partire dalle aree di interesse pubblico ad alto impatto per il benessere dei cittadini come la salute, la giustizia, la protezione dei consumatori, la mobilità, il monitoraggio ambientale, l'istruzione e la cultura, con l'obiettivo di stimolare la diffusione di modelli organizzativi di open innovation.

La concreta attuazione del processo di trasformazione digitale richiede la disponibilità di risorse professionali e strumentali, disponibili in parte all'interno dell'amministrazione pubblica e in parte e all'esterno. Ne consegue che grande attenzione va prestata affinché l'acquisizione di risorse dal mercato (procurement) sia realizzata con efficacia ed efficienza.

La stessa riforma nazionale del procurement pubblico introdotta dal Codice dei Contratti pubblici (Decreto lgs. N. 36 del 31 marzo 2023) soprattutto con riferimento alla Parte II, «Della digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti», introduce un profondo percorso di trasformazione digitale degli acquisti della Pubblica Amministrazione volto alla semplificazione, velocizzazione delle procedure e maggiore trasparenza.

Ciò è tanto più importante se si tiene conto che nel decennio 2013-2022 la Pubblica Amministrazione italiana ha effettuato acquisti per un valore complessivo di oltre 2.900 Miliardi di euro e ha stipulato contratti con oltre 35.000 fornitori. Con un valore che si avvicina al 10% del PIL, la spesa pubblica in appalti è anche uno strumento di politica industriale per il Paese.

Di questa grande massa di risorse, la spesa in ICT è valutata in oltre 7 miliardi di euro per l'anno 2022, in aumento rispetto al 2021. Le progettualità in essere e prospettiche si focalizzano principalmente sull'aggiornamento dell'esistente, mentre ancora limitati sono gli investimenti verso l'introduzione di soluzioni digitali che puntino su tecnologie innovative data-driven o verso le nuove frontiere definite dall'adozione di sistemi di intelligenza artificiale.

Gli acquisti di beni e servizi standardizzati

A partire dall'anno 2000 il nostro Paese ha realizzato un programma di «Razionalizzazione degli acquisti», che si basa su strategie di aggregazione e centralizzazione degli acquisti pubblici, in tutti i settori, compreso l'ICT, la digitalizzazione e la trasformazione digitale.

L'attuazione del programma di razionalizzazione ha portato negli anni alla costruzione di un sistema di governance incentrato su ANAC, il rafforzamento di Consip quale centrale nazionale di acquisto, la costituzione del sistema dei soggetti aggregatori regionali e del relativo Tavolo tecnico coordinato dal

Ministero dell'Economia e delle Finanze, un'imponente digitalizzazione del sistema appalti con la costituzione della Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP).

Gli strumenti di acquisto basati sulle Convenzioni, gli Accordi quadro, il Mercato Elettronico e il Sistema dinamico di acquisizione sono ampiamente disponibili e facilitano l'acquisto di beni e servizi standard per l'ICT, la digitalizzazione e la trasformazione digitale.

Gli acquisti di innovazione per la trasformazione digitale

A partire dal 2013, il nostro Paese si è dotato di norme specifiche anche per promuovere gli appalti di ricerca e innovazione, che definiscono un quadro di coordinamento istituzionale tra i livelli ministeriali di governo, i soggetti finanziatori e le agenzie che attuano gli acquisti. La stessa Agenda Digitale Italiana persegue l'obiettivo prioritario della modernizzazione dei rapporti tra Pubblica Amministrazione, cittadini e imprese, attraverso azioni coordinate dirette a favorire lo sviluppo di domanda e offerta di servizi digitali innovativi e a promuovere la crescita di capacità industriali adeguate a sostenere lo sviluppo di prodotti e servizi innovativi.

Gli acquisti di innovazione, nel prossimo triennio, sono indirizzati prioritariamente alla sperimentazione di modelli di commercializzazione ed acquisto di sistemi di intelligenza artificiale ed alla crescita di capacità industriali nel settore, anche attraverso collaborazioni internazionali.

Allo stato attuale, Smarter Italy è il principale programma di sperimentazione di appalti di innovazione.

L'ecosistema digitale degli acquisti pubblici

Nelle disposizioni della Parte II del Libro I artt. 19-36 «Digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici» del Codice dei contratti pubblici, risulta centrale e obbligatorio dal primo gennaio 2024 lo svolgimento degli acquisti della Pubblica Amministrazione attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale (art. 25). Le stesse devono essere interoperabili, tramite Piattaforma Digitale Nazionale dei Dati (PDND), con la Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) (art. 23) di ANAC, l'infrastruttura tecnologica abilitante la gestione in digitale del ciclo di vita dei contratti pubblici (dalla programmazione fino all'esecuzione del contratto). In tal senso, la digitalizzazione dei contratti pubblici rappresenta un esempio virtuoso di infrastruttura pubblica al servizio di un complesso ecosistema composto da amministrazioni centrali, stazioni appaltanti, operatori economici e molti altri attori. In tale contesto, la PDND assume un ruolo centrale, non solo ai fini della messa in interoperabilità delle banche dati degli enti certificanti (oltre 10 amministrazioni centrali) che devono proseguire nel rendere disponibili i loro dati ai fini della piena operatività del Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE, art. 24, Delibera ANAC n. 262 del 20 giugno 2023), ma anche in quanto consente l'accesso agli e-service di ANAC che abilitano l'operatività del ciclo di vita del procurement.

La digitalizzazione degli acquisti pubblici è parte fondamentale del percorso di trasformazione digitale della PA contribuendo a snellire e ad accelerare le procedure amministrative di acquisto, ad allargare la partecipazione dei soggetti che operano nel mercato e a rendere il ciclo di vita degli appalti ancora più trasparente, rendendo semplici e puntuali i necessari controlli. Lo sviluppo dell'ecosistema digitale degli acquisti pubblici, nel prossimo triennio, è indirizzato prioritariamente ad incrementarne

la robustezza, attraverso un processo diffuso di certificazione delle piattaforme di approvvigionamento digitale, e a porre le basi per un radicale efficientamento, anche attraverso l'utilizzo di sistemi di intelligenza artificiale.

Organizzazione della stazione appaltante nel nuovo Codice dei Contratti Pubblici

La efficace realizzazione di un processo di acquisto, dalla programmazione alla esecuzione, necessita risorse professionali e organizzazione. Il nuovo Codice prevede che le stazioni appaltanti, per condurre acquisti complessi, siano dotate di risorse umane, risorse strumentali, adeguata esperienza. Pertanto, introduce il sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti.

Il principio del risultato costituisce criterio prioritario per l'esercizio del potere discrezionale e per l'individuazione della regola del caso concreto, nonché per valutare la responsabilità del personale che svolge funzioni amministrative o tecniche nelle fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione dei contratti e attribuire gli incentivi al personale coinvolto negli appalti.

Nell'attuazione delle procedure di acquisto si richiede quel passaggio da un approccio puramente amministrativo a uno orientato al soddisfacimento delle esigenze concrete, la cui necessità è stata già individuata negli orientamenti della Commissione Europea.

La qualificazione della Stazione appaltante

La qualificazione delle Stazioni appaltanti è uno strumento per attestare la capacità di gestire direttamente, secondo criteri di qualità, efficienza e professionalizzazione, e nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza, le attività che caratterizzano il processo di acquisizione e riguarda almeno una delle fasi di progettazione, affidamento o esecuzione del contratto.

Il Codice dei contratti pubblici individua tre livelli di qualificazione, base, per servizi e forniture fino alla soglia di 750.000 euro; intermedia, fino a 5 milioni di euro e avanzata, senza limiti di importo.

Si precisa che il Codice, all'art. 114 comma 8, stabilisce che per i contratti di servizi e forniture di particolare importanza il direttore dell'esecuzione deve essere diverso dal RUP.

L'allegato II.14 del suddetto Codice, all'art. 32, stabilisce che sono considerati servizi di particolare importanza, indipendentemente dall'importo, gli interventi particolarmente complessi sotto il profilo tecnologico, le prestazioni che richiedono l'apporto di una pluralità di competenze, gli interventi caratterizzati dall'utilizzo di componenti o di processi produttivi innovativi o dalla necessità di elevate prestazioni per quanto riguarda la loro funzionalità. In via di prima applicazione del Codice sono individuati, tra i servizi di particolare importanza, quelli di telecomunicazione e i servizi informatici.

Sono, inoltre, considerate forniture di particolare importanza le prestazioni di importo superiore a 500.000 euro.

L'organizzazione della Stazione appaltante e il ruolo del RUP

Il «nuovo RUP», nel Codice è stato ridenominato responsabile unico di progetto (art. 15 D.lgs. 36/2023), avvicinandolo alla figura di un project manager, con capacità di gestione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane di cui può disporre. Il nuovo Codice riconosce la complessità di una procedura che va dalla pianificazione all'esecuzione e consente alle amministrazioni di definire modelli organizzativi che sembrano più efficaci per la gestione dell'intero ciclo di vita dell'acquisto. Per ogni acquisto, si prevede la nomina di un responsabile di (sub)procedimento per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione. Le relative responsabilità sono ripartite in base ai compiti svolti in ciascuna fase, ferme restando le funzioni di supervisione, indirizzo e coordinamento del RUP.

Le stazioni appaltanti possono inoltre istituire una struttura di supporto al RUP e affidare incarichi di assistenza al medesimo. Il Direttore dell'esecuzione è la figura professionale che va a potenziare il RUP negli acquisti di particolare importanza. Fermo restando il rispetto delle disposizioni di servizio eventualmente impartite dal RUP, il Direttore dell'esecuzione opera in autonomia in ordine al coordinamento, alla direzione e al controllo tecnico-contabile nell'esclusivo interesse all'efficiente e sollecita esecuzione del contratto.

Nelle amministrazioni complesse, il processo di approvvigionamento nel settore ICT coinvolge molteplici unità funzionali, tipicamente la funzione Sistema informativo, la funzione Acquisti, la funzione Legale, la funzione Innovazione ove esistente. È fortemente auspicato che il Responsabile della transizione al digitale venga coinvolto negli acquisti ICT e per la transizione digitale.

La collaborazione tra stazioni appaltanti

L'articolo 62 del Codice abilita le stazioni appaltanti a collaborare tra loro, secondo i modelli dell'aggregazione e della centralizzazione. Inoltre, è sempre possibile per le pubbliche amministrazioni attivare collaborazioni con altre amministrazioni e richiedere aiuto nello svolgimento delle procedure di acquisto.

È auspicabile che la collaborazione ricomprenda la fase di progettazione dell'acquisto, con lo scopo di condividere e dare valore alle esperienze pregresse di altre amministrazioni. Lo strumento Analytics della BDNCP e la comunità dei Responsabili per la transizione al digitale facilitano la ricerca e la individuazione di quelle amministrazioni che hanno effettuato acquisti ritenuti di interesse.

Contesto normativo e strategico

Riferimenti normativi italiani:

- Legge 24 dicembre 2007, n. 244 «Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato» (legge finanziaria 2008) art. 1 co. 209 -214

- Decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modificazioni dalla Legge 17 dicembre 2012, n. 221 «Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese», art. 19

- Legge 27 dicembre 2017, n. 205 «Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2018 e bilancio pluriennale per il triennio 2018-2020», art. 1 co. 411-415

- Decreto Legislativo 27 dicembre 2018, n. 148 - Attuazione della direttiva (UE) 2014/55 del Parlamento europeo e del Consiglio del 16 aprile 2014, relativa alla fatturazione elettronica negli appalti pubblici

- Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 27 dicembre 2019 «Modifica del decreto 7 dicembre 2018 recante: Modalità e tempi per l'attuazione delle disposizioni in materia di emissione e trasmissione dei documenti attestanti l'ordinazione degli acquisti di beni e servizi effettuata in forma elettronica da applicarsi agli enti del Servizio sanitario nazionale»

- Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 «Codice dei contratti pubblici», artt. 19-26

- Circolare AGID n. 3 del 6 dicembre 2016 «Regole Tecniche aggiuntive per garantire il colloquio e la condivisione dei dati tra sistemi telematici di acquisto e di negoziazione»

- Regole tecniche AGID del 1° giugno 2023 «Requisiti tecnici e modalità di certificazione delle Piattaforme di approvvigionamento digitale»

- Decisione di esecuzione Piano Nazionale di ripresa e resilienza
    - Riforma 1.10 - M1C1-70 «Recovery procurement platform» Riforma 1.10 - M1C1-70 «Recovery procurement platform» per la modernizzazione del sistema nazionale degli appalti pubblici e il sostegno delle politiche di sviluppo attraverso la digitalizzazione e il rafforzamento della capacità amministrativa delle amministrazioni aggiudicatrici.

Riferimenti normativi europei:

- Comunicazione della Commissione al Parlamento europeo, al Consiglio, al Comitato economico e sociale europeo e al Comitato delle regioni COM (2020) 67 final del 19 febbraio 2020 - Plasmare il futuro digitale dell'Europa

- Comunicazione della Commissione Europea «Orientamenti in materia di appalti per l'innovazione» (2021) 4320 del 18 giugno 2021 - (2021/C 267/01)

- Comunicazione del Consiglio Europeo «Joint Declaration on Innovation Procurement in EU - Information by the Greek and Italian Delegations» del 20 settembre 2021

Risultati Attesi - OB 2.1

RA2.1.1 - Diffusione del processo di certificazione delle piattaforme di approvvigionamento digitale

- **Target 2024** - 100% delle piattaforme di approvvigionamento dei soggetti aggregatori certificate
- **Target 2025** - 50% delle piattaforme certificate da terza parte
- **Target 2026** - 100% delle piattaforme certificate da terza parte

Obiettivo 2.1 – Rafforzare l'ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale

CAP2.PA.01

Titolo
I soggetti aggregatori devono dotarsi di piattaforme di approvvigionamento che digitalizzano la fase di esecuzione dell'appalto.

Periodo di riferimento
Entro il 30/06/2025

Descrizione di dettaglio
L'ente non è un soggetto aggregatore

CAP2.PA.02

Titolo
Le stazioni appaltanti devono digitalizzare la fase di esecuzione dell'appalto.

Periodo di riferimento
Entro il 31/12/2026

Descrizione di dettaglio
L'ente non è un soggetto aggregatore

Risultati Attesi - OB 2.2

RA2.2.1 - Incremento della partecipazione di PMI e start up agli appalti di innovazione

- **Target 2024** - 50% di PMI e start up innovative che partecipano ad appalti di innovazione sul totale degli operatori economici che partecipano alle gare

- **Target 2025** - 50% di PMI e start up innovative che partecipano ad appalti di innovazione sul totale degli operatori economici che partecipano alle gare

- **Target 2026** - 50% di PMI e start up innovative che partecipano ad appalti di innovazione sul totale degli operatori economici che partecipano alle gare

RA2.2.3 - Incremento della diffusione degli appalti di innovazione nelle PA

- **Target 2024** - Definizione della baseline consistente nel numero di amministrazioni che hanno pubblicato procedure di tipo pre-commerciale e partenariato per l'innovazione nel triennio 2022-2024

- **Target 2025** - Incremento del 10% sulla baseline individuata nel target 2024

- **Target 2026** - Incremento del 10% rispetto all'anno precedente

Obiettivo 2.2 – Diffondere l'utilizzo degli appalti innovativi

CAP2.PA.03

Titolo
Le PAL coinvolte nel programma Smarter Italy partecipano alla definizione dei fabbisogni: Salute e benessere, Valorizzazione dei beni culturali, Protezione dell'ambiente.

Periodo di riferimento
Entro il 31/12/2024

Descrizione di dettaglio
L'ente non è coinvolto nel programma Smarter Italy

Le gare strategiche per la trasformazione digitale

Scenario

Le gare strategiche ICT sono strumenti che consentono alle Amministrazioni di acquisire servizi necessari ad implementare le strategie per la trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione.

In generale, quindi, sono disponibili servizi per operare sulla definizione di processi e sull'erogazione di servizi digitali, sulla analisi e realizzazione delle componenti applicative e infrastrutturali, con specifico riferimento al paradigma cloud.

In sinergia con le previsioni del Piano triennale e al fine di indirizzare e governare la trasformazione digitale della PA italiana, AGID opera una funzione di indirizzo strategico e governance centralizzata di tutte le iniziative, anche mediante la costituzione di organismi di coordinamento e controllo, finalizzati alla direzione strategica e tecnica delle stesse.

In particolare, l'Agenzia per l'Italia Digitale svolge le seguenti funzioni, tutte volte a garantire alle amministrazioni strumenti efficaci ed efficienti per il raggiungimento degli obiettivi del Piano triennale:

- fornisce ai soggetti aggregatori gli indirizzi strategici delle nuove iniziative da pubblicare;
- monitora il rispetto dei vincoli contrattuali e la qualità della fornitura;
- monitora lo stato di avanzamento degli Accordi Quadro;
- analizza i progetti implementati dalle Amministrazioni per monitorare la coerenza delle iniziative e l'andamento degli indicatori di digitalizzazione e gli obiettivi del Piano triennale perseguibili con l'iniziativa, oltre a favorire modalità di co-working o co-partecipazione finanziaria tra le amministrazioni;
- analizza le proposte di standardizzazione di processi, modelli, soluzioni, metriche, metodologie di stima dei servizi e, nella sua componente pubblica, ne valuta l'adozione;
- valuta le eventuali proposte di evoluzione e/o adeguamento dei servizi da parte del fornitore.

È inoltre in corso l'implementazione di ulteriori azioni concrete volte ad accompagnare le pubbliche amministrazioni per una acquisizione sempre più consapevole degli strumenti disponibili all'interno del paniere delle gare strategiche, al fine di garantire contratti di elevata standardizzazione e qualità.

Le gare strategiche ICT si pongono pertanto il duplice obiettivo di:

- creare il «sistema operativo» del Paese, ovvero una serie di componenti fondamentali sui quali definire ed erogare servizi più semplici ed efficaci per i cittadini, le imprese e la stessa Pubblica Amministrazione;
- incentivare l'utilizzo e supportare le amministrazioni nella definizione di contratti coerenti con gli obiettivi definiti dal Piano triennale.

Le iniziative strategiche ICT sono realizzate attraverso appalti aggiudicati da Consip nella forma dell'accordo quadro, che consentono a tutte le Amministrazioni di acquistare rapidamente i servizi necessari per attuare il percorso di transizione al digitale secondo il paradigma dell'ordine diretto, ove l'Amministrazione non abbia esigenze progettuali peculiari ovvero attraverso lo strumento dell'appalto specifico tra i fornitori selezionati da Consip, con garanzie di qualità e prezzi vantaggiosi.

In particolare, le Amministrazioni possono accedere, ad oggi, a un piano molto ricco di gare strategiche che nell'ultimo anno è stato ampliato con le seconde edizioni di alcune iniziative sulla base dell'andamento di adesione registrato per le prime edizioni. In particolare, a novembre 2023 risultavano attive 14 gare per 60 lotti, con un massimale di circa 10 miliardi. Sono in corso di attivazione 4 ulteriori gare, per 29 lotti, per un massimale di circa 13 miliardi.

Contesto normativo

- Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 «Codice dei contratti pubblici»;

- CAD, art.14-bis comma 2 lettera d).

Risultati Attesi - OB 2.3

RA2.3.1 - Incremento del livello di trasformazione digitale mediante la disponibilità di Gare strategiche allo scopo definite

- **Target 2024** - Mappa indicatori del Piano triennale e gare strategiche attive come alle lettere d) e g) dell'art. 14-bis comma 2 del Codice per l'Amministrazione Digitale

- **Target 2025** - Programma di iniziative strategiche necessarie al raggiungimento degli obiettivi del presente piano, di cui alle lettere d) e g) dell'art. 14-bis comma 2 del Codice per l'Amministrazione Digitale

- **Target 2026** - Disponibilità nuove gare strategiche necessarie al raggiungimento degli obiettivi del Piano triennale di cui alle lettere d) e g) dell'art. 14-bis comma 2 del Codice per l'Amministrazione Digitale

Obiettivo 2.3 – Favorire e monitorare l'utilizzo dei servizi previsti dalle Gare strategiche

CAP2.PA.04

Titolo
Le PA, nel proprio piano acquisti, programmano i fabbisogni di adesione alle iniziative strategiche disponibili per il perseguimento degli obiettivi del Piano triennale per l'anno 2025.

Periodo di riferimento
Entro il 31/12/2024

Descrizione di dettaglio
L'ente rimane in attesa dei modelli per la scelta dei fabbisogni per l'anno 2025.

CAP2.PA.05

Titolo
Le PA programmano i fabbisogni di adesione alle iniziative strategiche per il perseguimento degli obiettivi del Piano triennale per l'anno 2026.

Periodo di riferimento
Entro il 31/12/2025

Descrizione di dettaglio

L'ente rimane in attesa dei modelli per la scelta dei fabbisogni per l'anno 2025.

CAP2.PA.06

Titolo
Le PA programmano i fabbisogni di adesione alle iniziative strategiche per il perseguimento degli obiettivi del Piano triennale per l’anno 2027.

Periodo di riferimento
Entro il 31/12/2026

Descrizione di dettaglio
L'ente rimane in attesa dei modelli per la scelta dei fabbisogni per l'anno 2025.

PARTE SECONDA - Componenti tecnologiche

Descrizione PARTE SECONDA

Componenti tecnologiche: le componenti tecnologiche del modello strategico sono riportate nei capitoli (numerati da 3 a 7) su Servizi, Piattaforme, Dati e intelligenza artificiale, Infrastrutture, Sicurezza. Il tema dell'interoperabilità diventa trasversale a tutti i capitoli ed è evidenziato in particolare nel capitolo dedicato ai Servizi. Il capitolo «Dati» è integrato da una sezione nuova dedicata all'intelligenza artificiale. Sono riportati alcuni principi generali che dovranno essere adottati dalle pubbliche amministrazioni e declinati in fase di applicazione, tenendo in considerazione lo scenario in veloce evoluzione.

Capitolo 3 - Servizi

Introduzione al Capitolo 3

Negli ultimi anni, la digitalizzazione è diventata una forza trainante per l'innovazione nei servizi pubblici, con gli enti locali al centro di questo cambiamento.

L'adozione di tecnologie digitali è essenziale per migliorare l'efficienza, aumentare la trasparenza e garantire la qualità dei servizi offerti ai cittadini. In questo processo di trasformazione è indispensabile anche definire un framework di riferimento per guidare ed uniformare le scelte tecnologiche. In particolare, l'architettura a microservizi può esser considerata come una soluzione agile e scalabile, che permette di standardizzare i processi digitali e di facilitare anche il processo di change management nelle organizzazioni governative locali.

Per garantire la possibilità a tutti gli Enti di poter cogliere questa enorme opportunità, anche a coloro che si trovano in condizioni di carenze di know-how e risorse, il presente Piano propone e promuove un'evoluzione del modello di interoperabilità passando dalla sola condivisione dei dati a quella della condivisione dei servizi.

I vantaggi dell'utilizzo di un'architettura basata su micro-servizi sono:

- Flessibilità e scalabilità
- Agilità nello sviluppo
- Integrazione semplificata
- Resilienza e affidabilità

La transizione verso un'architettura a microservizi richiede la consapevolezza che non sia necessario solo un intervento tecnologico ma che richiede soprattutto un controllo per la gestione del cambiamento che, come abbiamo visto nel cap. 1 coinvolge diverse fasi chiave, quali la formazione continua, il coinvolgimento attivo degli stakeholder, il monitoraggio dell'impatto del cambiamento e naturalmente anche una comunicazione efficace.

Per gli enti locali che potrebbero non avere un know-how interno sufficiente, l'architettura a microservizi offre l'opportunità di sfruttare le soluzioni e i servizi già sviluppati da altri enti. Questo approccio non solo consente di colmare il gap informativo interno, ma fornisce anche un vantaggio significativo in termini di risparmio di tempo e ottimizzazione delle risorse.

L'architettura a microservizi, attraverso la condivisione di processi e lo sviluppo once only riduce la duplicazione degli sforzi e dei costi. La condivisione di e-service vede nella Piattaforma Digitale Nazionale Dati Interoperabilità (PDND) il layer focale per la condivisione di dati e processi.

La sostenibilità e la crescita collaborativa nell'ambito dell'architettura a microservizi non si limita al singolo ente locale. In molte situazioni, possono entrare in gioco altre istituzioni a supporto, come Regioni, Unioni o Enti capofila (HUB tecnologici), che possono agire svolgendo un ruolo fondamentale nello sviluppo fornendo soluzioni tecnologiche e/o amministrative, per facilitare l'integrazione e

l'implementazione del processo di innovazione. Questo approccio consente agli enti più piccoli di beneficiare delle risorse condivise e delle soluzioni già implementate, accelerando così il processo di digitalizzazione.

Il coinvolgimento attivo delle istituzioni aggregate come facilitatori tecnologici è essenziale per garantire una transizione armoniosa verso l'architettura a microservizi. Guardando al futuro, la sinergia tra enti locali, Regioni e altre istituzioni aggregate pone le basi per un ecosistema digitale coeso, capace di affrontare sfide complesse e di offrire servizi pubblici sempre più efficienti. La collaborazione istituzionale diventa così un elemento fondamentale per plasmare un futuro digitale condiviso e orientato all'innovazione.

E-Service in interoperabilità tramite PDND

Scenario

L'interoperabilità facilita l'interazione digitale tra Pubbliche Amministrazioni, cittadini e imprese, recependo le indicazioni dell"European Interoperability Framework e, favorendo l'attuazione del principio once only secondo il quale la PA non deve chiedere a cittadini e imprese dati che già possiede.

A fine di raggiungere la completa interoperabilità dei dataset e dei servizi chiave tra le PA centrali e locali e di valorizzare il capitale informativo delle pubbliche amministrazioni, nell'ambito del Sub-Investimento M1C1_1.3.1 «Piattaforma nazionale digitale dei dati» del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, è stata realizzata la Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND).

La PDND è lo strumento per gestire l'autenticazione, l'autorizzazione e la raccolta e conservazione delle informazioni relative agli accessi e alle transazioni effettuate suo tramite. La Piattaforma fornisce un insieme di regole condivise per semplificare gli accordi di interoperabilità snellendo i processi di istruttoria, riducendo oneri e procedure amministrative. Un ente può aderire alla Infrastruttura interoperabilità PDND siglando un accordo di adesione, attraverso le funzionalità messe a disposizione dell'infrastruttura.

La PDND permette alle amministrazioni di pubblicare e-service, ovvero servizi digitali conformi alle Linee Guida realizzati ed erogati attraverso l'implementazione di API (Application Programming Interface) REST o SOAP (per retrocompatibilità) cui vengono associati degli attributi minimi necessari alla fruizione. Le API esposte vengono registrate e popolano il Catalogo pubblico degli e-service.

La Piattaforma dovrà evolvere recependo le indicazioni pervenute dalle varie amministrazioni e nel triennio a venire dovrà anche:

1. consentire la condivisione di dati di grandi dimensioni (bulk) prodotti dalle amministrazioni e l'elaborazione di politiche data-driven;
2. offrire alle amministrazioni la possibilità di accedere ai dati di enti o imprese di natura privata non amministrativa e di integrarsi con i processi di questi ultimi;

3. permettere alle amministrazioni di essere informate, in maniera asincrona, su eventuali variazioni a dati precedentemente fruiti, abilitando anche una gestione intelligente dei meccanismi di caching locale delle informazioni;
4. attivare modelli di erogazione inversa, con i quali un ente, potrà erogare e-service, abilitati a ricevere dati da altri soggetti;
5. abilitare lo scambio dato sia in modalità sincrona che asincrona, permettendo anche il trasferimento di grosse moli di dati, o di pacchetti dati che necessitano di elevati tempi di elaborazione per il confezionamento;
6. consentire ad una amministrazione di delegare un altro aderente alla piattaforma ad utilizzare per suo conto le funzionalità dell'infrastruttura medesima per la registrazione, la modifica degli e-service sul Catalogo API e la gestione delle richieste di fruizione degli e-service, ivi compresa la compilazione dell'analisi dei rischi;
7. pubblicare i propri dati aperti attraverso API che siano catalogate secondo le norme pertinenti (DCAT_AP-IT, INSPIRE, …) e che possano essere raccolte nei portali nazionali ed europei.

Al fine di sviluppare servizi integrati sempre più efficienti ed efficaci e di fornire a cittadini e imprese servizi rispondenti alle rispettive esigenze, il Dipartimento per la Trasformazione Digitale supporta le PA nell'adozione del Modello di interoperabilità, pianificando e coordinando iniziative di condivisione, anche attraverso protocolli d'intesa e accordi finalizzati a:

- costituzione di tavoli e gruppi di lavoro;
- avvio di progettualità congiunte;
- capitalizzazione di soluzioni realizzate dalla PA in open source o su siti o forum per condividere la conoscenza (

Maggiori dettagli sulla Piattaforma Digitale Nazionale Dati sono disponibili sul portale di progetto.

Contesto normativo

In materia di interoperabilità esistono una serie di riferimenti normativi a cui le amministrazioni devono attenersi. Di seguito un elenco delle principali fonti.

Riferimenti normativi italiani:

- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 «Codice in materia di protezione dei dati personali»
- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 «Codice dell'amministrazione digitale» in breve CAD), artt. 12, 15, 50, 50-ter, 73, 75
- Decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 160 «Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133»
- Decreto-legge 14 dicembre 2018, n. 135, convertito con modificazioni dalla Legge 11 febbraio 2019, n. 12 «Disposizioni urgenti in materia di sostegno e semplificazione per le imprese e per la Pubblica Amministrazione», art. 8, comma 3

- Decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito con modificazioni dalla Legge 11 settembre 2020, n. 120 «Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale», art. 34
- Decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito con modificazioni dalla Legge 29 luglio 2021, n. 108 «Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure», art. 39
- Linee Guida AGID per transitare al nuovo modello di interoperabilità (2017)
- Linee Guida AGID sull'interoperabilità tecnica delle Pubbliche Amministrazioni (2021)
- Linee Guida AGID sull'infrastruttura tecnologica della Piattaforma Digitale Nazionale Dati per l'interoperabilità dei sistemi informativi e delle basi di dati (2021)
- Linee Guida Tecnologie e standard per la sicurezza dell'interoperabilità tramite API dei sistemi informatici
- Decreto 12 novembre 2021 del Ministero dello sviluppo economico di modifica dell'allegato tecnico del decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 160
- DECRETO 22 settembre 2022 della Presidenza Del Consiglio Dei Ministri
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza:
    - Investimento M1C1 1.3: «Dati e interoperabilità»
    - Investimento M1C1 2.2: «Task Force digitalizzazione, monitoraggio e performance»

Riferimenti normativi europei:

1. Regolamento (UE) 2014/910 del 23 luglio 2014 in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno (in breve eIDAS)
2. Regolamento (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (in breve GDPR)
3. European Interoperability Framework -Implementation Strategy (2017)
4. Interoperability solutions for public administrations, businesses and citizens (2017)

Risultati Attesi - OB 3.1

RA3.1.1 - Incremento del numero di «e-service» registrati sul Catalogo Pubblico PDND

- Target 2024 - 400 API totali registrate sul Catalogo API della Piattaforma Digitale Nazionale Dati (Target PNRR, M1C1-18, Q4 2024)

- Target 2025 - 850 API totali registrate sul Catalogo API della Piattaforma Digitale Nazionale Dati (Target ITA, M1C1-27-ITA-1 - T/IT, Q4 2025)

- Target 2026 - 2000 API totali registrate sul Catalogo API della Piattaforma Digitale Nazionale Dati (Target PNRR, M1C1-27, Q2 2026)

RA3.1.2 - Aumento del numero di Richieste di Fruizione Autorizzate su PDND

- Target 2024 - 2.000 Richieste di Fruizione Autorizzate su PDND
- Target 2025 - 3.500 Richieste di Fruizione Autorizzate su PDND
- Target 2026 - 7.000 A Richieste di Fruizione Autorizzate su PDND

RA3.1.3 - Ampliamento del numero delle amministrazioni coinvolte nell'evoluzione delle Linee Guida sull'interoperabilità tecnica delle Pubbliche Amministrazioni

- Target 2024 - Costruzione baseline con identificazione del numero delle PA che evidenziano nuove esigenze applicative e partecipano alla definizione di pattern e/o profili di interoperabilità
- Target 2025 - Incremento del 10% rispetto alla baseline
- Target 2026 - Incremento del 25% rispetto alla baseline

Obiettivo 3.1 – Migliorare la capacità di erogare e-service

CAP3.PA.01

Titolo
Le PA cessano di utilizzare modalità di interoperabilità diverse da PDND.

Periodo di riferimento
Dal 01/01/2024

Descrizione di dettaglio
L'ente utilizza PDND per alcuni servizi, tutt'ora in espansione

CAP3.PA.02

Titolo
Le Amministrazioni iniziano la migrazione dei servizi erogati in interoperabilità dalle attuali modalità alla PDND.

Periodo di riferimento
Dal 01/01/2024

Descrizione di dettaglio
L'ente sta proseguendo con l'attività richiesta.

CAP3.PA.03

Titolo
Le PA continuano a popolare il Catalogo delle API della Piattaforma Digitale Nazionale Dati con le API conformi alle “Linee guida sull’interoperabilità tecnica delle pubbliche amministrazioni”.

Periodo di riferimento
Dal 01/01/2024

Descrizione di dettaglio
L'ente sta proseguendo con l'attività richiesta.

CAP3.PA.04

Titolo
Le PA locali rispondono ai bandi pubblicati per l’erogazione di API su PDND.

Periodo di riferimento
Dal 01/01/2024

Descrizione di dettaglio
L’Ente ha aderito ed ottenuto il finanziamento per la misura 1.3.1 del 2022

CAP3.PA.05

Titolo
Le PA centrali siglano accordi per l’erogazione di API su PDND.

Periodo di riferimento
Dal 01/01/2024

Descrizione di dettaglio
L’Ente non è una PA centrale

CAP3.PA06

Titolo
Le PA utilizzano le API presenti sul Catalogo.

Periodo di riferimento
Dal 01/01/2024

Descrizione di dettaglio

L'ente valuterà la possibilità di utilizzare le API presenti sul Catalogo.

CAP3.PA.07

Titolo
Le PA effettuano richieste di fruizione di servizi erogati da privati.

Periodo di riferimento
Dal 01/01/2025

Descrizione di dettaglio
L'ente verificherà la possibilità di utilizzare servizi erogati da privati.

CAP3.PA.08

Titolo
Le PA evidenziano le esigenze che non trovano riscontro nella “Linee guida sull’interoperabilità tecnica delle pubbliche amministrazioni” e partecipano alla definizione di pattern e profili di interoperabilità per l’aggiornamento delle stesse.

Periodo di riferimento
Dal 01/01/2024

Descrizione di dettaglio
L'ente non ha abbastanza competenze interne per poter rispondere alla richiesta, tuttavia valuterà la fattibilità della richiesta appoggiandosi ai propri fornitori di software

Progettazione dei servizi: accessibilità e design

Scenario

Il miglioramento della qualità e dell’inclusività dei servizi pubblici digitali costituisce la premessa indispensabile per l’incremento del loro utilizzo da parte degli utenti, siano questi cittadini, imprese o altre pubbliche amministrazioni.

Nell’attuale processo di trasformazione digitale è essenziale che i servizi abbiano un chiaro valore per l’utente. Questo obiettivo richiede un approccio multidisciplinare nell’adozione di metodologie e tecniche interoperabili per la progettazione di un servizio. La qualità finale, così come il costo complessivo del servizio, non può infatti prescindere da un’attenta analisi dei molteplici layer, tecnologici e organizzativi interni, che strutturano l’intero processo della prestazione erogata, celandone la complessità sottostante.

Ciò implica anche la necessità di un’adeguata semplificazione dei procedimenti e un approccio sistematico alla gestione dei processi interni, sotto il coordinamento del Responsabile per la

transizione al digitale, dotato di un ufficio opportunamente strutturato e con il fondamentale coinvolgimento delle altre strutture responsabili dell'organizzazione e del controllo strategico.

È cruciale, inoltre, il rispetto degli obblighi del CAD in materia di progettazione, accessibilità, privacy, gestione dei dati e riuso, al fine di massimizzare l'efficienza dell'investimento di denaro pubblico e garantire la sovranità digitale con soluzioni software strategiche sotto il completo controllo della Pubblica Amministrazione.

Occorre quindi agire su più livelli e migliorare la capacità delle pubbliche amministrazioni di generare ed erogare servizi di qualità attraverso:

- l'adozione di modelli e strumenti validati e a disposizione di tutti;
- il costante monitoraggio da parte delle PA dei propri servizi online;
- l'incremento del livello di accessibilità dei servizi erogati tramite siti web e app mobile;
- lo scambio di buone pratiche tra le diverse amministrazioni, da attuarsi attraverso la definizione, la modellazione e l'organizzazione di comunità di pratica;
- Il riuso e la condivisione di software e competenze tra le diverse amministrazioni.

Per incoraggiare tutti gli utenti a privilegiare il canale online rispetto a quello esclusivamente fisico, rimane necessaria una decisa accelerazione nella semplificazione dell'esperienza d'uso complessiva e un miglioramento dell'inclusività dei servizi, nel pieno rispetto delle norme riguardanti l'accessibilità e il Regolamento generale sulla protezione dei dati.

Per il monitoraggio dei propri servizi, le PA possono utilizzare Web Analytics Italia, una piattaforma nazionale open source che offre rilevazioni statistiche su indicatori utili al miglioramento continuo dell'esperienza utente.

Per la realizzazione dei propri servizi digitali, le PA possono utilizzare il Design System del Paese, che consente la realizzazione di interfacce coerenti e accessibili by default, concentrando i budget di progettazione e sviluppo sulle parti e i processi caratterizzanti dello specifico servizio digitale.

Contesto normativo e strategico

Riferimenti normativi italiani:

- Legge 9 gennaio 2004, n. 4 (Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici)
- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 «Codice dell'amministrazione digitale» (in breve CAD), art. 7, 17, 23, 53, 54, 68, 69 e 71
- Decreto Ministeriale 30 aprile 2008 (Regole tecniche disciplinanti l'accessibilità agli strumenti didattici e formativi a favore degli alunni disabili).
- Legge 3 marzo 2009, n. 18 - Ratifica ed esecuzione della Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità
- Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 106 (Attuazione della direttiva (UE) 2016/2102 relativa all'accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili degli enti pubblici)

- Decreto-Legge 16 luglio 2020, n. 76 (Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale)
- Decreto Legislativo 27 maggio 2022, n. 82 - «Attuazione della direttiva (UE) 2019/882 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 aprile 2019, sui requisiti di accessibilità dei prodotti e dei servizi.»
- Linee Guida AGID su acquisizione e riuso del software per la Pubblica Amministrazione (2019)
- Linee Guida AGID sull'accessibilità degli strumenti informatici (2020)
- Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (2021)
- Linee Guida AGID di design per i siti internet e i servizi digitali della PA (2022)
- Determinazione AGID n.354/2022 del 22 dicembre 2022 - Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici adottate con Determinazione n. 437/2019 del 20 dicembre 2019 e rettificate con Determinazione n. 396/2020 del 10 settembre 2020 - Rettifica per adeguamento a norma tecnica europea armonizzata sopravvenuta
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza:
    - Investimento 1.3: «Dati e interoperabilità»
    - Investimento 1.4: «Servizi digitali e cittadinanza digitale»

Riferimenti normativi europei:

- Direttiva (UE) 2016/2102 del 26 ottobre 2016 relativa all'accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili degli enti pubblici
- Decisione di esecuzione (UE) 2018/1524 della Commissione dell'11 ottobre 2018 che stabilisce una metodologia di monitoraggio e definisce le disposizioni riguardanti la presentazione delle relazioni degli Stati membri conformemente alla direttiva (UE) 2016/2102 del Parlamento europeo e del Consiglio relativa all'accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili degli enti pubblici
- Direttiva (UE) 2019/882 del parlamento europeo e del consiglio, del 17 aprile 2019, sui requisiti di accessibilità dei prodotti e dei servizi
- Decisione di esecuzione (UE) 2021/1339 della Commissione dell'11 agosto 2021 che modifica la decisione di esecuzione (UE) 2018/2048 per quanto riguarda la norma armonizzata per i siti web e le applicazioni mobili

Risultati Attesi - OB 3.2

RA3.2.1 - Diffusione del modello di riuso di software tra le amministrazioni in attuazione delle Linee Guida AGID sull'acquisizione e il riuso del software per la Pubblica Amministrazione

- **Target 2024** - Almeno 100 amministrazioni che rilasciano software open source in Developers Italia e almeno 2.600 soggetti che riusano software open source presente in Developers Italia

- **Target 2025** - Almeno 125 amministrazioni che rilasciano software open source in Developers Italia e almeno 2.800 soggetti che riusano software open source presente in Developers Italia

- **Target 2026** - Almeno 150 amministrazioni che rilasciano software open source in Developers Italia e almeno 3.000 soggetti che riusano software open source presente in Developers Italia

RA3.2.2 - Incremento dell'accessibilità dei servizi digitali

- **Target 2024** - Il 100 % delle PA pubblica e aggiorna la dichiarazione di accessibilità dei propri siti istituzionali registrati su IndicePA

- **Target 2025** - Il 100 % delle PA aggiorna la dichiarazione di accessibilità dei propri siti istituzionali registrati su IndicePA

- **Target 2026** - Il 100 % delle PA aggiorna la dichiarazione di accessibilità dei propri siti istituzionali registrati su IndicePA

RA3.2.3 - Incremento e diffusione dei modelli standard di siti e servizi digitali, disponibili in Designers Italia

- **Target 2024** - 6.520 PA adottano i modelli standard di siti e servizi digitali disponibili

- **Target 2025** - 9.750 PA adottano i modelli standard di siti e servizi digitali disponibili

- **Target 2026** - 13.000 PA adottano i modelli standard di siti e servizi digitali disponibili

Obiettivo 3.2 – Migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali

CAP3.PA.09

Titolo
Le PA pubblicano gli obiettivi di accessibilità sul proprio sito web.

Periodo di riferimento
Entro il 31/03/2024

Descrizione di dettaglio
L'ente ha scelto gli obiettivi di accessibilità 2024, disponibili in amministrazione trasparente del portale istituzionale.

CAP3.PA.10

Titolo
Le Regioni, le Province Autonome, le città metropolitane e i capoluoghi delle Città metropolitane effettuano un test automatico di accessibilità sul proprio sito istituzionale indicato su https://indicepa.gov.it/ipa-portale/, utilizzando la piattaforma Mauve++.

Periodo di riferimento
Dal 01/09/2024 al 30/09/2024

Descrizione di dettaglio
L'ente non rientra nell'elenco di PA con obbligo test automatico con Mauve++

CAP3.PA.11

Titolo
Le PA pubblicano, entro il 23 settembre, esclusivamente tramite l'applicazione form.AGID.gov.it, la dichiarazione di accessibilità per ciascuno dei propri siti web e APP mobili.

Periodo di riferimento
Entro il 23/09/2024

Descrizione di dettaglio
L'ente ha pubblicato la dichiarazione di accessibilità nei tempi previsti

CAP3.PA12

Titolo
Tutte le Regioni, le Province autonome, le Città metropolitane, i Comuni capoluogo delle Città metropolitane attivano Web Analytics Italia per la rilevazione delle statistiche di utilizzo del proprio sito web istituzionale presente su IndicePA.

Periodo di riferimento
Entro il 31/12/2024

Descrizione di dettaglio
L'ente non rientra tra le categorie di PA indicate nella linea d'azione.

CAP3.PA.13

Titolo
Le PA pubblicano gli obiettivi di accessibilità sul proprio sito web.

Periodo di riferimento
Entro il 31/03/2025

Descrizione di dettaglio
L'ente ha pianificato l'attività prima della scadenza.

CAP3.PA.14

Titolo
Le PA pubblicano, entro il 23 settembre, esclusivamente tramite l’applicazione form.AGID.gov.it, la dichiarazione di accessibilità per ciascuno dei propri siti web e APP mobili.

Periodo di riferimento
Entro il 23/09/2025

Descrizione di dettaglio
L'ente ha pianificato l'attività prima della scadenza.

CAP3.PA.15

Titolo
Le PA pubblicano gli obiettivi di accessibilità sul proprio sito web.

Periodo di riferimento
Entro il 31/03/2026

Descrizione di dettaglio
L'ente ha pianificato l'attività prima della scadenza.

CAP3.PA16

Titolo
Le PA pubblicano, entro il 23 settembre, esclusivamente tramite l’applicazione form.AGID.gov.it, la dichiarazione di accessibilità per ciascuno dei propri siti web e APP mobili.

Periodo di riferimento
Entro il 23/09/2026

Descrizione di dettaglio
L'ente ha pianificato l'attività prima della scadenza.

Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici

Scenario

Le nuove Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici dell'Agenzia per l'Italia Digitale, adottate ai sensi dell'art. 71 del CAD e in vigore dal 1° gennaio 2022, rappresentano un importante contributo nel rafforzamento e nell'armonizzazione del quadro normativo di riferimento in tema di produzione, gestione e conservazione dei documenti informatici, mirando a semplificare e rendere più accessibile la materia, integrandola ove necessario, per ricondurla in un unico documento sistematico di pratico utilizzo.

Al loro interno sono delineati i necessari adeguamenti organizzativi e funzionali richiesti alle pubbliche amministrazioni, chiamate a consolidare e rendere concreti i principi di trasformazione digitale enunciati nel CAD e nel Testo Unico sulla Documentazione Amministrativa - TUDA.

Le Linee guida costituiscono la premessa fondamentale dell'agire amministrativo in ambiente digitale, in attuazione degli obiettivi di semplificazione, trasparenza, partecipazione e di economicità, efficacia ed efficienza, già prescritti dalla Legge n.241/1990, assicurando la corretta impostazione metodologica per la loro realizzazione nel complesso percorso di transizione digitale.

La Pubblica Amministrazione è tenuta ad assicurare la rispondenza alle Linee guida, adeguando i propri sistemi di gestione informatica dei documenti, al fine di garantire effetti giuridici conformi alle stesse nei processi documentali, nonché ad ottemperare alle seguenti misure:

- gestione appropriata dei documenti sin dalla loro fase di formazione per il corretto adempimento degli obblighi di natura amministrativa, giuridica e archivistica tipici della gestione degli archivi pubblici, come delineato nel paragrafo 1.11 delle Linee guida;
- gestione dei flussi documentali mediante aggregazioni documentali informatiche, come specificato nel paragrafo 3.3;
- nomina dei ruoli e delle responsabilità previsti, come specificato ai paragrafi 3.1.2 e 4.4;
- adozione del Manuale di gestione documentale e del Manuale di conservazione, come specificato ai paragrafi 3.5 e 4.7;
- pubblicazione dei provvedimenti formali di nomina e dei manuali in una parte chiaramente identificabile dell'area «Amministrazione trasparente», prevista dall'art. 9 del d.lgs. 33/2013;
- rispetto delle misure minime di sicurezza ICT, emanate da AGID con circolare del 18 aprile 2017, n. 2/2017;
- rispetto delle in materia di protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 32 del Regolamento UE 679/2016 (GDPR);
- trasferimento dei documenti al sistema di conservazione, ai sensi del paragrafo 4 e dell'art. 44, comma 1-bis, del CAD.

Il corretto assolvimento di tali obblighi incide significativamente non solo sull'efficacia e l'efficienza della Pubblica Amministrazione, migliorando i processi interni e facilitando gli scambi informativi tra le amministrazioni e il settore privato, ma rappresenta anche un elemento fondamentale nella prestazione di servizi di alta qualità ai cittadini e alle imprese, assicurando trasparenza, accessibilità e protezione di dati e documenti.

Nell'ambito delle sue funzioni di vigilanza, verifica, controllo e monitoraggio, e conformemente a quanto stabilito dall'articolo 18-bis del Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD, l'Agenzia per

l'Italia Digitale ha pianificato di avviare un'attività di monitoraggio riguardante l'adempimento degli obblighi specificati dalle Linee guida.

A questo scopo, entro il 2024 verrà sviluppato un modello basato su indicatori chiari e dettagliati, supportato da un accurato percorso metodologico. Questo permetterà di procedere con un monitoraggio efficace e sistematico, da realizzarsi entro il 2025 per le disposizioni sulla Gestione documentale, e entro il 2026 per quelle relative alla Conservazione digitale.

Contesto normativo

Riferimenti normativi italiani:

- Legge 241/1990, Nuove norme sul procedimento amministrativo.
- DPR 445/2000, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.
- Decreto legislativo 196/2003, Codice in materia di protezione dei dati personali.
- Decreto legislativo 42/2004, Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137.
- Decreto legislativo 82/2005 e ss.mm.ii., Codice dell'amministrazione digitale.
- Decreto legislativo 33/2013, Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.
- Decreto del Presidente della Repubblica 22 febbraio 2013, Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali.
- Circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017 dell'Agenzia per l'Italia Digitale, misure minime di sicurezza ICT.
- Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (2021)
- Vademecum per l'implementazione delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, AGID (2022).
- Modelli di interoperabilità tra sistemi di conservazione, AGID (2022).
- La conservazione delle basi di dati, AGID (2023)

Riferimenti normativi europei:

- Regolamento (UE) 910/2014, Regolamento eIDAS in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno.

- Regolamento (UE) 679/2016 (GDPR), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Risultati Attesi - OB 3.3

RA3.3.1 - Monitorare l'attuazione delle linee guida

- **Target 2024** - Costruzione baseline per il monitoraggio dell'attuazione delle Linee Guida

- **Target 2025** - Il 100% delle amministrazioni devono avere adottato e pubblicato il manuale di gestione documentale, la nomina del responsabile della gestione documentale per ciascuna AOO e qualora siano presenti più AOO la nomina del Coordinatore della gestione documentale in «Amministrazione trasparente»

- **Target 2026** - Il 100% delle amministrazioni devono avere adottato e pubblicato il manuale di conservazione e la nomina del Responsabile della conservazione in «Amministrazione trasparente»

Obiettivo 3.3 – Consolidare l'applicazione delle Linee guida per la formazione, gestione e conservazione documentale

CAP3.PA17

Titolo
Le PA devono verificare che in "Amministrazione trasparente" sia pubblicato il manuale di gestione documentale, la nomina del responsabile della gestione documentale per ciascuna AOO e qualora siano presenti più AOO la nomina del coordinatore della gestione documentale.

Periodo di riferimento
Entro il 30/06/2025

Descrizione di dettaglio
L'ente nominato il Responsabile per la Gestione Documentale e ha adottato il manuale di gestione documentale nel 2021, aggiornato nel 2022

CAP3.PA.18

Titolo

Le PA devono verificare che in “Amministrazione trasparente” sia pubblicato il manuale di conservazione e la nomina del responsabile della conservazione.

Periodo di riferimento
Entro il 30/06/2025

Descrizione di dettaglio
L'ente nominato il Responsabile per la Conservazione e ha adottato il manuale di gestione conservazione (allegato al manuale di gestione documentale) nel 2021.

Single Digital Gateway

Scenario

Nel triennio precedente è stata attuata la parte core del Regolamento Europeo EU 2018/1724 sul Single Digital Gateway (SDG) che, con l’obiettivo di costruire uno sportello unico digitale a livello europeo per consentire a cittadini e imprese di esercitare più facilmente i propri diritti e fare impresa all’interno dell’Unione europea, ha di fatto messo online le 21 procedure richieste (19 applicabili in Italia) delle pubbliche amministrazioni direttamente coinvolte in quanto titolari dei servizi.

Il Regolamento, entrato in vigore il 2 ottobre 2018, infatti, ha stabilito le norme per:

1. l’istituzione e la gestione di uno sportello digitale unico per offrire ai cittadini e alle imprese europee un facile accesso a:
    a. informazioni di alta qualità;
    b. procedure efficienti e interamente online;
    c. servizi di assistenza e di risoluzione dei problemi;
2. l’uso di procedure da parte di utenti transfrontalieri e l’applicazione del principio once only in accordo con le specifiche normative dei differenti Stati Membri.

A dicembre 2023 AGID ha completato le attività di integrazione e collaudo delle componenti architetturali nazionali SDG, sia per l’interoperabilità tra PA italiane, sia per quella tra PA italiane e quelle degli Stati Membri. Le pubbliche amministrazioni competenti per i procedimenti amministrativi relativi alle procedure (di cui all’Allegato II del Regolamento UE 2018/1724) hanno adeguato i propri procedimenti amministrativi alle specifiche tecniche di implementazione del Single Digital Gateway.

Dopo aver reso disponibile online i servizi relativi delle procedure previste, le attività per il Single Digital Gateway del triennio 2024-2026 riguarderanno prevalentemente azioni di mantenimento, monitoraggio e miglioramento della qualità e dell’accesso ai servizi digitali offerti dallo Sportello per l’Italia, in particolare:

1. monitoraggio delle componenti nazionali e dei servizi delle PA competenti per garantire l’operatività di tutta la filiera coinvolta nell’attuazione dei processi nazionali e trans-frontalieri del Single Digital Gateway (SDG) attraverso la progettazione e sviluppo di un Operation Center, capace di mettere a sistema tutti gli stakeholder coinvolti che dovranno lavorare in

maniera sinergica e standardizzata nella gestione dei processi di operation. Il sistema prevede la predisposizione di un servizio di supporto continuativo di gestione del portafoglio delle applicazioni realizzate e rilasciate, che comprende la presa in carico e la risoluzione delle richieste utente pervenute ad AGID da cittadini e pubbliche amministrazioni (help desk);
2. supporto alla diffusione dello sportello e del suo utilizzo presso i cittadini e le imprese: rientrano in questa azione attività di supporto alla diffusione dei servizi e attività statistiche di monitoraggio e analisi riguardanti le visite degli utenti alle pagine web impattate dalle singole procedure, nonché al catalogo dei servizi.

Contesto normativo e strategico

Riferimenti normativi italiani:

- Linee di indirizzo per i Soggetti sub-attuatori individuati tramite Accordi di collaborazione ai sensi dell'art. 15 della Legge n. 241/1990 e dell'art. 5, comma 6 del D.Lgs. n. 50/2016 per la realizzazione della misura 1.3.2 «Single Digital Gateway» PNRR
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza:
  - Investimento 1.3: «Dati e interoperabilità»
  - Investimento 1.4: «Servizi digitali e cittadinanza digitale»

Riferimenti normativi europei:

- Regolamento (UE) 2018/1724del Parlamento europeo e del Consiglio, del 2 ottobre 2018, che istituisce uno sportello digitale unico per l'accesso a informazioni, procedure e servizi di assistenza e di risoluzione dei problemi e che modifica il regolamento (UE) n. 1024/2012

Risultati Attesi - OB 3.4

RA3.4.1 - Piena operatività dell'Operation Center

- **Target 2024** - Metodologia di monitoraggio definita e condivisa con le PA interessate
- **Target 2025** - 100% delle richieste di supporto di cittadini e imprese prese in carico dall"help desk dell"Operation Center
- **Target 2026** - n.a.

RA3.4.2 - Diffusione e pieno utilizzo dello Sportello

- **Target 2024** - 5 PA italiane aderenti agli Accordi sono coinvolte nella diffusione dello sportello e forniscono i dati relativi agli utenti che hanno utilizzato le procedure SDG

- **Target 2025** - 10 PA italiane aderenti agli Accordi sono coinvolte nella diffusione dello sportello e forniscono i dati relativi agli utenti che hanno utilizzato le procedure SDG

- **Target 2026** - 15 PA italiane aderenti agli Accordi sono coinvolte nella diffusione dello sportello e forniscono i dati relativi agli utenti che hanno utilizzato le procedure SDG

Obiettivo 3.4 – SDG (Single Digital Gateway) - Monitorare e migliorare la qualità e l'accesso ai servizi digitali offerti dallo Sportello per l'Italia

CAP3.PA.19

Titolo
Le PA italiane aderenti agli Accordi e interessate usano gli strumenti dell"Operation Center e svolgono azioni correttive sul funzionamento dei servizi e delle procedure sulla base delle segnalazioni ricevute.

Periodo di riferimento
Dal 01/01/2025

Descrizione di dettaglio
L'ente non rientra nelle PA aderente agli accordi per il Single Digital Gateway

CAP3.PA.20

Titolo
Le PA italiane aderenti agli Accordi in base alle proprie esigenze partecipano alle azioni di sensibilizzazione effettuate da AGID.

Periodo di riferimento
Entro il 31/12/2024

Descrizione di dettaglio
L'ente non rientra nelle PA aderente agli accordi per il Single Digital Gateway

CAP3.PA.21

Titolo
Le PA italiane aderenti agli Accordi in base alle proprie esigenze partecipano alle azioni di sensibilizzazione effettuate da AGID.

Periodo di riferimento
Entro il 31/12/2025

Descrizione di dettaglio
L'ente non rientra nelle PA aderente agli accordi per il Single Digital Gateway.

CAP3.PA.22

Titolo
Le PA italiane aderenti agli Accordi in base alle proprie esigenze partecipano alle azioni di sensibilizzazione effettuate da AGID

Periodo di riferimento
Entro il 31/12/2026

Descrizione di dettaglio
L'ente non rientra nelle PA aderente agli accordi per il Single Digital Gateway.

Capitolo 4 - Piattaforme

Introduzione al Capitolo 4

Come per i precedenti Piani, il Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-26 prende in esame l'evoluzione delle piattaforme della Pubblica Amministrazione, che offrono funzionalità fondamentali nella digitalizzazione dei processi e dei servizi della PA.

La raggiunta maturità di alcune piattaforme, già presentate nelle precedenti edizioni del Piano, permette qui di focalizzarsi sui servizi che esse offrono a cittadini, a imprese e ad altre amministrazioni, in continuità con quanto descritto nel capitolo precedente «Servizi».

Nella prima parte di questo capitolo, quindi, si illustrano le piattaforme nazionali che erogano servizi a cittadini e imprese: PagoPA, AppIo, Send, Spid e Cie, NoiPA, Fascicolo sanitario elettronico e SUAP/SUE.

L'obiettivo riferibile a tutte queste piattaforme è comune, si tratta di migliorare i servizi già erogati nei termini che verranno dettagliati nei risultati attesi e nelle linee di azione. In questa sezione, la descrizione di ciascuna piattaforma riporterà lo stesso obiettivo mentre gli altri elementi descrittivi saranno specifici della piattaforma presa in esame. Nella seconda parte di questo capitolo verranno descritte le piattaforme che attestano attributi ed infine si parlerà di basi di dati di interesse nazionale.

Piattaforme nazionali che erogano servizi a cittadini/imprese o ad altre PA

Scenario

PagoPA

pagoPA è la piattaforma che consente ai cittadini di effettuare pagamenti digitali verso la Pubblica Amministrazione in modo veloce e intuitivo. pagoPA offre la possibilità ai cittadini di scegliere tra i diversi metodi di pagamento elettronici in base alle proprie esigenze e abitudini, grazie all'opportunità per i singoli enti pubblici di interfacciarsi con diversi attori del mercato e integrare i propri servizi di incasso con soluzioni innovative. L'obiettivo di pagoPA, infatti, è portare a una maggiore efficienza e semplificazione nella gestione dei pagamenti dei servizi pubblici, sia per i cittadini sia per le amministrazioni, favorendo una costante diminuzione dell'uso del contante.

AppIO

L'app IO è l'esito di un progetto open source nato con l'obiettivo di mettere a disposizione di enti e cittadini un unico canale da cui fruire di tutti i servizi pubblici digitali, quale pilastro della strategia del Governo italiano per la cittadinanza digitale. La visione alla base di IO è mettere al centro il cittadino nell'interazione con la Pubblica Amministrazione, attraverso un'applicazione semplice e intuitiva disponibile direttamente sul proprio smartphone. In particolare, l'app IO rende concreto l'articolo 64 bis del Codice dell'Amministrazione Digitale, che istituisce un unico punto di accesso per tutti i servizi digitali, erogato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri.

SEND

La piattaforma SEND - Servizio Notifiche Digitali (anche noto come Piattaforma Notifiche Digitali di cui all'art. 26 del decreto-legge 76/2020 s.m.i.) rende più veloce, economico e sicuro l'invio e la ricezione delle notifiche a valore legale: permette infatti di riceverle, scaricare i documenti notificati e pagare eventuali spese direttamente online su SEND o nell'app IO.

SEND solleva gli enti da tutti gli adempimenti legati alla gestione delle comunicazioni a valore legale e riduce l'incertezza della reperibilità del destinatario.

SPID

L'identità digitale SPID è la soluzione che permette di accedere a tutti i servizi online della Pubblica Amministrazione con un'unica identità digitale. Attraverso credenziali classificate su tre livelli di sicurezza, abilita ad accedere ai servizi, ai quali fornisce dati identificativi certificati.

SPID è costituito come insieme aperto di soggetti pubblici e privati che, previo accreditamento da parte dell'Agenzia per l'Italia Digitale, gestiscono i servizi di registrazione e di messa a disposizione delle credenziali e degli strumenti di accesso in rete nei riguardi di cittadini e imprese.

A dicembre 2023 sono state rilasciate ai cittadini oltre 36 milioni e mezzo di identità digitali SPID, che hanno permesso nel 2023 di totalizzare oltre 1.000.000.000 di autenticazioni a servizi online di

pubbliche amministrazioni e privati. Attualmente la federazione SPID è composta da più di 15.000 fornitori di servizi pubblici e 177 fornitori di servizi privati.

Nell'ambito del PNRR il sub-investimento M1C1 1.4.4 «Rafforzamento dell'adozione delle piattaforme nazionali di identità digitale (SPID, CIE) e dell'Anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR)», di cui è soggetto titolare il Dipartimento per la Trasformazione Digitale della Presidenza del Consiglio dei Ministri, include fra le sue finalità che i gestori delle identità SPID assicurino l'innalzamento del livello dei servizi, della qualità, sicurezza e di interoperabilità degli stessi stabiliti dalle Linee guida AGID, come previsto dall'art. 18 bis del D.L. 24/02/2023 n. 13, convertito dalla L. 21/04/2023 n. 41.

A tal fine, è necessario che il Sistema SPID evolva in base alle seguenti indicazioni:

- attuazione delle «Linee guida OpenID Connect in SPID» (Determinazione del Direttore Generale di AGID n. 616/2021) comprensive dell'Avviso SPID n. 41 del 23/3/2023 versione 2.0 e il «Regolamento - SPID OpenID Connect Federation 1.0» (Determinazione del Direttore Generale di AGID n. 249/2022);
- attuazione delle «Linee guida operative per la fruizione dei servizi SPID da parte dei minori» (Determinazione del Direttore Generale di AGID n. 133/2022);
- attuazione delle «Linee guida recanti le regole tecniche dei Gestori di attributi qualificati» (Determinazione del Direttore Generale di AGID n. 215/2022);
- promozione dell'utilizzo dello SPID dedicato all'uso professionale per l'accesso ai servizi online rivolti a professionisti e imprese.

CIE

L'identità digitale CIE (CIEId), sviluppata e gestita dall'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato, consente la rappresentazione informatica della corrispondenza tra un utente e i suoi attributi identificativi, ai sensi del CAD, verificata attraverso l'insieme dei dati raccolti e registrati in forma digitale al momento del rilascio della CIE. La CIEId è comprovata dal cittadino attraverso l'uso della CIE o delle credenziali rilasciate dal Ministero.

Alla data di metà dicembre 2023 sono state rilasciate ai cittadini oltre 40 milioni di Carte di Identità Elettroniche, che hanno permesso nel 2023 di totalizzare circa 32.000.000 di autenticazioni a servizi online di pubbliche amministrazioni e privati. Attualmente la federazione CIE è composta da più di 10.000 fornitori di servizi pubblici e circa 100 fornitori di servizi privati.

Come sancito dal Decreto 8 settembre 2022 «Modalità di impiego della carta di identità elettronica», sono previste le seguenti evolutive sul servizio CIEId:

1. Ampliamento del set di attributi forniti tramite autenticazione con CIEId, come previsto dall'art. 6;
2. ampliamento delle funzionalità del portale del cittadino, come previsto dall'art. 14, tra cui la possibilità di visualizzare, esprimere o revocare la volontà in merito alla donazione di organi e tessuti;

3. implementazione dei servizi correlati al NIS (Numero Identificativo Servizi), come previsto dall'art. 17;
4. implementazione di una piattaforma di firma elettronica qualificata remota attraverso l'utilizzo della CIE;
5. implementazione dell'integrazione con il sistema ANPR, al fine di ricevere giornalmente i dati afferenti ai soggetti deceduti e procedere al blocco tempestivo della CIEId;
6. sviluppo di un meccanismo di controllo genitoriale per consentire un accesso controllato ai servizi online offerti ai minori.

NoiPA

NoiPA è la piattaforma dedicata a tutto il personale della Pubblica Amministrazione, che offre servizi evoluti per la gestione, integrata e flessibile, di tutti i processi in ambito HR, inclusi i relativi adempimenti previsti dalla normativa vigente. Inoltre, attraverso il portale Open Data NoiPA, è possibile la piena fruizione dell'ampio patrimonio informativo gestito, permettendo la consultazione, in forma aggregata, dei dati derivanti dalla gestione del personale delle pubbliche amministrazioni servite.

Fascicolo Sanitario Elettronico

Il Fascicolo Sanitario Elettronico (FSE 2.0) ha l'obiettivo di garantire la diffusione e l'accessibilità dei servizi di sanità digitale in modo omogeneo e capillare su tutto il territorio nazionale a favore dei cittadini e degli operatori sanitari delle strutture pubbliche, private accreditate e private.

La verifica formale e semantica della corretta implementazione e strutturazione dei documenti secondo gli standard ha lo scopo di assicurare omogeneità a livello nazionale per i servizi del FSE 2.0 disponibili ai cittadini e ai professionisti della Sanità.

Attraverso interventi sistematici di formazione, si intende superare le criticità legate alle competenze digitali dei professionisti del sistema sanitario, innalzandone significativamente il livello per un utilizzo pieno ed efficace del FSE 2.0.

SUAP e SUE

Nel panorama della Pubblica Amministrazione, gli Sportelli Unici per le Attività Produttive (SUAP) e per l'Edilizia (SUE) assumono un ruolo centrale come punto di convergenza per imprese, professionisti e cittadini nell'interazione con le istituzioni, nell'ambito degli adempimenti previsti per le attività produttive (quali, ad esempio, la produzione di beni e servizi, le attività agricole, commerciali e artigianali, le attività turistiche alberghiere ed extra-alberghiere, i servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari e i servizi di telecomunicazione, ecc.) e gli interventi edilizi. Si tratta di due pilastri fondamentali in un contesto in continua evoluzione, dove la digitalizzazione si configura non solo come una necessità imprescindibile, ma anche come una leva strategica fondamentale per favorire la competitività delle imprese, stimolare la crescita economica del Paese e ottimizzare la tempestività nell'evasione delle richieste. In questo scenario, la semplificazione e l'accelerazione dei procedimenti amministrativi diventano così il mezzo con cui costruire un futuro in cui le opportunità digitali diventino accessibili a tutti.

Nell'ambito delle iniziative previste dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), è stato avviato il percorso di trasformazione incentrato sulla digitalizzazione e la semplificazione dei sistemi informatici, partendo dalla redazione delle Specifiche tecniche, elaborate attraverso il lavoro congiunto del Gruppo tecnico (istituito dal Ministero delle Imprese e del Made in Italy e dal Dipartimento della Funzione Pubblica e coordinato dall'Agenzia per l'Italia Digitale), le quali delineano l'insieme delle regole e delle modalità tecnologiche che i Sistemi Informatici degli Sportelli Unici (SSU) devono adottare, per la gestione ottimale dei procedimenti amministrativi riguardanti le attività produttive, conformemente alle disposizioni del DPR 160/2010 e ss.mm.ii.

La fase operativa di questo percorso è stata condotta partendo da un'attenta analisi della situazione esistente, rafforzata, successivamente, dalla somministrazione di un questionario di valutazione, volto ad identificare la maturità tecnologica iniziale degli sportelli unici, grazie alla diretta collaborazione delle amministrazioni coinvolte. Attualmente, è terminata la raccolta delle informazioni, perfezionata con altre attività di indagine, come la consulta dei fornitori dei servizi IT relativi alle piattaforme, i tavoli tematici regionali e il coinvolgimento di altri stakeholder e si sta procedendo con la definizione dei piani di intervento, da realizzarsi attraverso risorse finanziarie messe a disposizione dal Dipartimento della Funzione Pubblica, tramite la pubblicazione di bandi/stipula di accordi per l'adeguamento delle piattaforme.

In tale percorso di trasformazione, che vedrà impegnate le pubbliche amministrazioni nel prossimo triennio, per garantire il raggiungimento delle milestone definite nell'ambito del PNRR, deve essere assicurato il supporto tecnico necessario all'adeguamento delle soluzioni informatiche alle Specifiche tecniche, attraverso la condivisione delle conoscenze e dell'esperienza maturata nel campo, utili a fornire una corretta interpretazione delle stesse durante la fase di realizzazione degli interventi.

Contesto normativo e strategico

In materia di Piattaforme esistono una serie di riferimenti, normativi o di indirizzo, cui le Amministrazioni devono attenersi. Di seguito si riporta un elenco delle principali fonti, generali o specifiche, della singola piattaforma citata nel capitolo:

PagoPA

Riferimenti normativi italiani:

- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 «Codice dell'amministrazione digitale» (CAD), art. 5
- Decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modificazioni dalla Legge 17 dicembre 2012, n. 221 comma 5 bis, art. 15, «Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese»
- Decreto-legge 14 dicembre 2018, n. 135, convertito con modificazioni dalla Legge 11 febbraio 2019, n. 12 «Disposizioni urgenti in materia di sostegno e semplificazione per le imprese e per la Pubblica Amministrazione», art 8, comma 2-3
- Decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito con modificazioni dalla Legge 11 settembre 2020, n. 120 «Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale», comma 2, art. 24, lettera a)

- Linee Guida AGID per l'Effettuazione dei Pagamenti Elettronici a favore delle Pubbliche Amministrazioni e dei Gestori di Pubblici Servizi (2018)

AppIO

Riferimenti normativi italiani:

- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 «Codice dell'amministrazione digitale» (CAD), art. 64-bis
- Decreto-legge 14 dicembre 2018, n. 135, convertito con modificazioni dalla Legge 11 febbraio 2019, n. 12 «Disposizioni urgenti in materia di sostegno e semplificazione per le imprese e per la Pubblica Amministrazione», art. 8
- Decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito con modificazioni dalla Legge 11 settembre 2020, n. 120 «Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale», art. 24, lett. F
- Decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77 «Governance del Piano nazionale di rilancio e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure», art. 42
- Linee guida AGID per l'accesso telematico ai servizi della Pubblica Amministrazione (2021)

SEND

Riferimenti normativi italiani:

- Decreto-legge 14 dicembre 2018, n. 135, convertito con modificazioni dalla Legge 11 febbraio 2019, n. 12 «Disposizioni urgenti in materia di sostegno e semplificazione per le imprese e per la Pubblica Amministrazione», art. 8
- Legge n. 160 del 2019 «Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2020 e bilancio pluriennale per il triennio 2020-2022» art. 1, commi 402 e 403
- Decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito con modificazioni dalla Legge 11 settembre 2020, n. 120 «Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale»
- Decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77 «Governance del Piano nazionale di rilancio e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure», art. 38

SPID

Riferimenti normativi italiani:

- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 «Codice dell'amministrazione digitale» (CAD), art. 64
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 24 ottobre 2014 recante la Definizione delle caratteristiche del sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese (SPID), nonché dei tempi e delle modalità di adozione del sistema SPID da parte delle pubbliche amministrazioni e delle imprese
- Regolamento AGID recante le regole tecniche dello SPID (2014)
- Regolamento AGID recante le modalità attuative per la realizzazione dello SPID (2014)
- Linee Guida AGID per la realizzazione di un modello di R.A.O. pubblico (2019)

- Linee guida per il rilascio dell'identità digitale per uso professionale (2020)
- Linee guida AGID recanti Regole Tecniche per la sottoscrizione elettronica di documenti ai sensi dell'art. 20 del CAD (2020)
- Linee Guida AGID «OpenID Connect in SPID»
- Linee guida AGID per la fruizione dei servizi SPID da parte dei minori (2022)
- Linee guida AGID recanti le regole tecniche dei gestori di attributi qualificati (2022)

CIE

Riferimenti normativi italiani:

- Legge 15 maggio 1997, n. 127- Misure urgenti per lo snellimento dell'attività amministrativa e dei procedimenti di decisione e di controllo
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa
- Decreto-legge 31 gennaio 2005, n. 7 - Disposizioni urgenti per l'università e la ricerca, per i beni e le attività culturali, per il completamento di grandi opere strategiche, per la mobilità dei pubblici dipendenti, (e per semplificare gli adempimenti relativi a imposte di bollo e tasse di concessione, nonché altre misure urgenti)
- Decreto Ministeriale del Ministro dell'Interno 23 dicembre 2015 - Modalità tecniche di emissione della Carta d'identità elettronica
- Decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale
- Decreto Ministeriale del Ministro dell'Interno 8 settembre 2022 - Modalità di impiego della carta di identità elettronica

Riferimenti normativi europei:

- Regolamento (UE) n. 1157 del 20 giugno 2019 sul rafforzamento della sicurezza delle carte d'identità dei cittadini dell'Unione e dei titoli di soggiorno rilasciati ai cittadini dell'Unione e ai loro familiari che esercitano il diritto di libera circolazione

NoiPA

Riferimenti normativi italiani:

- Legge 27 dicembre 2006, n. 296 «Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato» (legge finanziaria 2007) art. 1 commi 446 e 447
- Legge 23 dicembre 2009, n. 191 «Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato» (legge finanziaria 2010) art. 2, comma 197
- Decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito con modificazioni dalla L. 15 luglio 2011, n. 11 «Disposizioni urgenti per la stabilizzazione finanziaria»
- Legge 19 giugno 2019, n. 56 «Interventi per la concretezza delle azioni delle pubbliche amministrazioni e la prevenzione dell'assenteismo»

- Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze 31 ottobre 2002 «Modifiche delle norme sull'articolazione organizzativa del Dipartimento per le politiche di sviluppo e di coesione del Ministero dell'Economia e delle Finanze»
- Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze 6 luglio 2012 «Contenuti e modalità di attivazione dei servizi in materia stipendiale erogati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze»

FSE

Riferimenti normativi italiani:

- Decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modificazioni dalla Legge 17 dicembre 2012, n. 221 «Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese»
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 29 settembre 2015, n. 178 «Regolamento in materia di fascicolo sanitario elettronico»
- Legge 11 dicembre 2016, n. 232 «Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2017 e bilancio pluriennale per il triennio 2017-2019»
- Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni dalla Legge 17 luglio 2020, n. 77 «Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché" di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19»
- Decreto-legge 28 ottobre 2020, n. 137, convertito con modificazioni dalla Legge 18 dicembre 2020, n. 176 «Ulteriori misure urgenti in materia di tutela della salute, sostegno ai lavoratori e alle imprese, giustizia e sicurezza, connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19»
- Decreto-legge 27 gennaio 2022, n. 4, convertito con modificazioni dalla Legge 28 marzo 2022, n. 25 «Misure urgenti in materia di sostegno alle imprese e agli operatori economici, di lavoro, salute e servizi territoriali, connesse all'emergenza da COVID-19, nonché per il contenimento degli effetti degli aumenti dei prezzi nel settore elettrico»
- Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 23 dicembre 2019 «Utilizzo del Fondo per il finanziamento degli investimenti e lo sviluppo infrastrutturale - Fascicolo sanitario elettronico» (Piano di digitalizzazione dei dati e documenti sanitari)
- Decreto del Ministero della Salute 20 maggio 2022 «Adozione delle Linee guida per l'attuazione del Fascicolo sanitario elettronico» pubblicato sulla GU Serie Generale n. 160 11.07.2022
- Decreto del Ministero della Salute 7 settembre 2023 «Fascicolo sanitario elettronico 2.0»
- Linee Guida per l'attuazione del Fascicolo Sanitario Elettronico (2022)
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza:
    - M6 - Salute C2 1.3.1 «Rafforzamento dell'infrastruttura tecnologica e degli strumenti per la raccolta, l'elaborazione, l'analisi dei dati e la simulazione (FSE)»

Risultati attesi - OB 4.1

RA4.1.1 - Incremento dei servizi sulla piattaforma pagoPA

- **Target 2024** - +20.000 servizi per un totale di almeno 280.000
- **Target 2025** - +20.000 servizi per un totale di almeno 300.000
- **Target 2026** - +10.000 servizi per un totale di almeno 310.000

RA4.1.2 - Incremento dei servizi sulla Piattaforma IO (l'App dei servizi pubblici)

- **Target 2024** - +10.000 servizi per un totale di almeno 290.000
- **Target 2025** - +10.000 servizi per un totale di almeno 300.000
- **Target 2026** - +5.000 servizi per un totale di almeno 305.000

RA4.1.3 - Incremento degli enti che usano SEND

- **Target 2024** - +1.200 enti per un totale di almeno 2.000
- **Target 2025** - +2.000 enti per un totale di almeno 4.000
- **Target 2026** - +2.400 enti per un totale di almeno 6.400

RA4.1.4 - Incremento dell'adozione e dell'utilizzo di SPID e CIE da parte delle Pubbliche Amministrazioni

- **Target 2024**
  - Incremento del numero di autenticazioni SPID del 5%, rispetto al monitoraggio di novembre 2023 (992.721.372)
  - Incremento del numero delle identità SPID per minori del 10%, del numero delle identità uso professionale del 10%, rispetto al monitoraggio di marzo 2024
  - Incremento del numero di autenticazioni CIE del 25% rispetto alla baseline di 32.000.000 di autenticazioni al 2023
- **Target 2025**
  - Incremento del numero di autenticazioni SPID del 8%, rispetto al monitoraggio di novembre 2023 (992.721.372)
  - Incremento del numero delle identità SPID per minori del 20%, del numero delle identità uso professionale del 20%, rispetto al monitoraggio di marzo 2024
  - Incremento del numero di autenticazioni CIE del 35% rispetto alla baseline
- **Target 2026**

- Incremento del numero di autenticazioni SPID del 10%, rispetto al monitoraggio di novembre 2023 (992.721.372)
- Incremento del numero delle identità SPID per minori del 30%, del numero delle identità uso professionale del 30%, rispetto al monitoraggio di marzo 2024
- Incremento del numero di autenticazioni CIE del 50% rispetto alla baseline

RA4.1.5 - Promuovere l'adesione ai servizi della piattaforma NoiPA per supportare l'azione amministrativa nella gestione del personale

- **Target 2024** - 5 campagne di promozione e diffusione dei servizi
- **Target 2025** - 6 campagne di promozione e diffusione dei servizi
- **Target 2026** - 7 campagne di promozione e diffusione dei servizi

RA4.1.6 - Incremento del livello di alimentazione e digitalizzazione del Fascicolo Sanitario Elettronico

- **Target 2024** - Tutti i documenti del Fascicolo Sanitario Elettronico devono essere digitalmente nativi e in formato standard
- **Target 2025** - L'85% dei medici di famiglia alimentano il Fascicolo Sanitario Elettronico
- **Target 2026** - Tutte le Regioni e Province Autonome adottano e utilizzano il Fascicolo Sanitario Elettronico

RA4.1.7 - Semplificazione e creazione di un catalogo di tutte le procedure SUAP e SUE e relativi regimi amministrativi applicati su tutto il territorio nazionale

- **Target 2024** - 200 procedure critiche di interesse per cittadini ed imprese semplificate e digitalizzate
- **Target 2025** - 50 ulteriori procedure critiche di interesse per cittadini ed imprese semplificate e digitalizzate
- **Target 2026** - 350 ulteriori procedure critiche di interesse per cittadini ed imprese semplificate e digitalizzate

Obiettivo 4.1 – Migliorare i servizi erogati da piattaforme nazionali a cittadini/imprese o ad altre PA

CAP4.PA.01

Titolo
Le PA aderenti a pagoPA assicurano l'attivazione di nuovi servizi in linea con i target sopra descritti e secondo le modalità attuative definite nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

Periodo di riferimento
Entro il 31/12/2026

Descrizione di dettaglio
L'ente è in linea con i target indicati.

CAP4.PA.02

Titolo
Le PA aderenti a App IO assicurano l'attivazione di nuovi servizi in linea con i target sopra descritti e secondo le modalità attuative definite nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

Periodo di riferimento
Entro il 31/12/2026

Descrizione di dettaglio
L'ente è in linea con i target indicati.

CAP4.PA.03

Titolo
Le PA centrali e i Comuni, in linea con i target sopra descritti e secondo la roadmap di attuazione prevista dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), si integreranno a SEND.

Periodo di riferimento
Entro il 31/12/2026

Descrizione di dettaglio
L'ente sta procedendo con l'integrazione a SEND

CAP4.PA.04

Titolo
Le PA e i gestori di pubblici servizi proseguono il percorso di adesione a SPID e CIE, dismettendo le altre modalità di autenticazione associate ai propri servizi online e integrando lo SPID uso professionale per i servizi diretti a professionisti e imprese.

Descrizione di dettaglio
L'ente ha concluso il percorso di adesione a SPID e CIE, dismettendo le altre modalità di autenticazione associate ai propri servizi online.

CAP4.PA.05

Titolo
Le PA e i gestori di pubblici servizi interessati cessano il rilascio di credenziali proprietarie a cittadini dotabili di SPID e/o CIE.

Descrizione di dettaglio
L'ente ha cessato il rilascio di credenziali proprietarie a cittadini dotabili di SPID e/o CIE.

CAP4.PA.06

Titolo
Le PA e i gestori di pubblici servizi interessati adottano lo SPID e la CIE by default: le nuove applicazioni devono nascere SPID e CIE-only a meno che non ci siano vincoli normativi o tecnologici, se dedicate a soggetti dotabili di SPID o CIE. Le PA che intendono adottare lo SPID di livello 2 e 3 devono anche adottare il «Login with eIDAS» per l'accesso transfrontaliero ai propri servizi.

Descrizione di dettaglio
L'ente ha adottato SPID e CIE by default.

CAP4.PA.07

Titolo
Le PA devono adeguarsi alle evoluzioni previste dall'ecosistema SPID (tra cui OpenID Connect, uso professionale, Attribuite Authorities, servizi per i minori e gestione degli attributi qualificati).

Descrizione di dettaglio
L'ente è in fase di adeguamento per la linea d'azione indicata

CAP4.PA.08

Titolo
Le PA che intendono aderire a NoiPA esprimono manifestazione di interesse e inviano richiesta.

Descrizione di dettaglio
L'ente non ha intenzione di aderire a NoiPA.

CAP4.PA.09

Titolo

Le Regioni e le Province Autonome rispettano le scadenze delle attività previste nel proprio Piano di adeguamento tecnologico, in coerenza con i decreti attuativi che definiscono i contenuti del FSE e la standardizzazione da parte di HL7Italia.

Periodo di riferimento
Entro il 31/12/2024

Descrizione di dettaglio
L'ente non rientra nelle Pubbliche Amministrazioni menzionate nella linea d'azione.

CAP4.PA.10

Titolo
Le Regioni e le Province Autonome rispettano le scadenze delle attività previste nel proprio Piano di adeguamento tecnologico, in coerenza con i decreti attuativi che definiscono i contenuti del FSE e la standardizzazione da parte di HL7Italia.

Periodo di riferimento
Entro il 31/12/2025

Descrizione di dettaglio
L'ente non rientra nelle Pubbliche Amministrazioni menzionate nella linea d'azione.

CAP4.PA.11

Titolo
Le Regioni e le Province Autonome rispettano le scadenze delle attività previste dal proprio Piano di adeguamento tecnologico, in coerenza con i decreti attuativi che definiscono i contenuti del FSE e la standardizzazione da parte di HL7Italia.

Periodo di riferimento
Entro il 30/06/2026

Descrizione di dettaglio
L'ente non rientra nelle Pubbliche Amministrazioni menzionate nella linea d'azione.

CAP4.PA.12

Titolo
Realizzazione e prima alimentazione del Catalogo Unico dei procedimenti del SUAP - (PAC/PAL-Comuni, Regioni, Enti Terzi, Unioncamere)

Periodo di riferimento
Entro il 31/01/2024

Descrizione di dettaglio

L'ente è censito nella piattaforma nazionale "impresainungiorno", in linea con le richieste indicate

CAP4.PA.13

Titolo
Identificazione della migliore soluzione da adottare dalle PA interessate nei procedimenti SUAP/SUE, in funzione del loro contesto, sulla base delle possibili soluzioni messe a disposizione dalle specifiche tecniche - (PAC/PAL-Comuni, Regioni, Enti Terzi).

Periodo di riferimento
Entro il 31/03/2024

Descrizione di dettaglio
L'Ente utilizza la soluzione del proprio fornitore che si interfaccia con la piattaforma "impresainungiorno", entrambe in linea con le richieste indicate

CAP4.PA.14

Titolo
Adeguamento alle specifiche tecniche delle infrastrutture delle PA interessate nei procedimenti SUAP/SUE - (PAC/PAL-Comuni, Regioni, Enti Terzi)

Periodo di riferimento
Entro il 31/12/2024

Descrizione di dettaglio
L'Ente utilizza la soluzione del proprio fornitore che si interfaccia con la piattaforma "impresainungiorno"

CAP4.PA.15

Titolo
Messa a disposizione di soluzioni alternative all'adeguamento alle specifiche tecniche dei propri sistemi informatici SSU, in ambito SUAP/SUE, quali, ad esempio: Impresa in un giorno per i comuni e Soluzione Sussidiaria per gli enti terzi - (Regioni, Consorzi, Unioncamere).

Periodo di riferimento
Entro il 31/12/2024

Descrizione di dettaglio
L'Ente utilizza la soluzione del proprio fornitore che si interfaccia con la piattaforma "impresainungiorno", entrambe in linea con le richieste indicate

CAP4.PA.16

Titolo

Aggiornamento del Catalogo Unico dei procedimenti del SUAP - (PAC/PAL-Comuni, Regioni, Enti Terzi, Unioncamere)

Periodo di riferimento
Entro il 31/12/2024

Descrizione di dettaglio
L'Ente utilizza la soluzione del proprio fornitore che si interfaccia con la piattaforma "impresainungiorno", entrambe in linea con le richieste indicate

CAP4.PA.17

Titolo
Aggiornamento costante del Catalogo Unico dei procedimenti del SUAP - (PAC/PAL-Comuni, Regioni, Enti Terzi, Unioncamere).

Periodo di riferimento
Entro il 30/06/2024

Descrizione di dettaglio
L'Ente utilizza la soluzione del proprio fornitore che si interfaccia con la piattaforma "impresainungiorno", entrambe in linea con le richieste indicate

Piattaforme che attestano attributi

Scenario

Negli ultimi anni le iniziative intraprese dai vari attori coinvolti nell'ambito del Piano, hanno favorito una importante accelerazione nella diffusione di alcune delle principali piattaforme abilitanti, in termini di adozione da parte delle PA e di fruizione da parte degli utenti. Il Piano descrive lo sviluppo di nuove piattaforme e il consolidamento di quelle già in essere attraverso l'aggiunta di nuove funzionalità. Tali piattaforme rendono disponibili i dati di settore ai cittadini e PA, consentono di razionalizzare i servizi per le amministrazioni e di semplificare tramite l'utilizzo delle tecnologie digitali l'interazione tra cittadini e PA (per la Piattaforma Digitale Nazionale Dati - PDND).

Ad esempio, nel luglio 2023 la Piattaforma INAD è andata in esercizio, in consultazione, sia tramite il sito web sia tramite le API esposte su PDND, attualmente in esercizio. La piattaforma è quindi a disposizione per entrambe le modalità di fruizione, da parte delle pubbliche amministrazioni. Si invitano pertanto le PA a fruire dei relativi servizi, compatibilmente con il loro dimensionamento.

In questo ambito vengono attuate le seguenti Piattaforme che hanno la caratteristica di attestare attributi anagrafici e di settore.

ANPR: è l'Anagrafe Nazionale che raccoglie tutti i dati anagrafici dei cittadini residenti in Italia e dei cittadini italiani residenti all'estero, aggiornata con continuità dagli oltre 7900 comuni italiani,

consentendo di avere un set di dati anagrafici dei cittadini certo, accessibile, affidabile e sicuro su cui sviluppare servizi integrati ed evoluti per semplificare e velocizzare le procedure tra Pubbliche amministrazioni e con il cittadino.

Sul portale ANPR, nell'area riservata del cittadino, sono attualmente disponibili i servizi che consentono al cittadino di:

- visualizzare i propri dati anagrafici;
- effettuare una richiesta di rettifica per errori materiali;
- richiedere autocertificazioni precompilate con i dati anagrafici presenti in ANPR;
- richiedere un certificato anagrafico in bollo o in esenzione (sono disponibili 15 tipologie differenti di certificati);
- comunicare un cambio di residenza;
- visualizzare il proprio domicilio digitale, costantemente allineato con l'Indice Nazionale dei Domicili Digitali (INAD);
- comunicare un punto di contatto (mail o telefono).

A dicembre 2022 sono stati resi disponibili i servizi per consentire, da parte dei Comuni, l'invio dei dati elettorali dei cittadini in ANPR. Attualmente oltre il 97% dei comuni italiani hanno aderito ai servizi, inviando i dati elettorali dei cittadini.

La presenza dei dati elettorali in ANPR consentirà ai cittadini di visualizzare nell'area riservata i dati relativi alla propria posizione elettorale e richiedere certificati di godimento dei diritti politici e di iscrizione nelle liste elettorali.

Inoltre, consentirà di verificare in tempo reale la posizione elettorale di un cittadino da parte di altre Amministrazioni che ne abbiano necessità per fini istituzionali. Una prima applicazione si avrà con l'integrazione dei servizi ANPR con la Piattaforma Referendum, piattaforma online che consentirà la sottoscrizione di proposte referendarie e di iniziativa popolare, verificando in tempo reale la posizione elettorale del cittadino sottoscrittore.

Al fine di agevolare lo sviluppo di sistemi integrati ed evoluti, che semplifichino e velocizzino le procedure tra le Pubbliche Amministrazioni, ANPR ha reso disponibili 28 e-service sulla Piattaforma Nazionale Digitale Dati (PDND) - Interoperabilità, consentendo la consultazione dei dati ANPR da parte di altri Enti aventi diritto, nel rispetto dei principi del Regolamento Privacy.

In aggiunta, l'integrazione dell'ANPR con i servizi dello Stato civile digitale ha un rilievo centrale e strategico nel processo di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione e costituisce un significativo strumento di semplificazione per i Comuni e per i cittadini. Si prevede, infatti, la completa digitalizzazione dei registri dello Stato civile tenuti dai Comuni (nascita, matrimonio, unione civile, cittadinanza e morte), con conseguente eliminazione dei registri cartacei, e la conservazione dei relativi atti digitali in un unico archivio nazionale del Ministero dell'Interno, permettendone la consultazione a livello nazionale e offrendo la possibilità di produrre estratti o certificati tramite il sistema centrale, senza doverli richiedere necessariamente al Comune che li ha generati. Alcuni Comuni pilota ad ottobre 2023 hanno iniziato ad utilizzare i servizi resi disponibili da ANPR, formando atti digitali di stato civile con effetti giuridici.

ANPR si sta integrando con le anagrafi settoriali del lavoro, della pensione e del welfare e ogni nuova anagrafe che abbia come riferimento la popolazione residente sarà logicamente integrata con ANPR.

In questo contesto, per rafforzare gli interventi nei settori di istruzione, università e ricerca, accelerare il processo di automazione amministrativa e migliorare i servizi per i cittadini e le pubbliche amministrazioni, sono istituite due Anagrafi:

- ANIST: l'Anagrafe nazionale dell'istruzione, a cura del Ministero dell'Istruzione e del Merito
- ANIS: l'Anagrafe nazionale dell'istruzione superiore, a cura del Ministero dell'Università e della Ricerca.

Le due Anagrafi mirano ad assicurare:

- La centralizzazione dei dati attualmente distribuiti su tutto il territorio italiano in oltre 10.000 scuole (ANIST) e 500 istituti di formazione superiore (ANIS);
- la disponibilità e l'accesso ai dati per:
    - scuole e istituti di formazione superiore (IFS), al fine di facilitare il reperimento delle informazioni relative al percorso scolastico e/o accademico dei propri studenti, efficientando le procedure di iscrizione;
    - cittadini, al fine rendere possibile, attraverso il Portale dedicato, la consultazione online dei dati relativi al proprio percorso scolastico e/o accademico, anche a fini certificativi;
    - PA per fini istituzionali;
    - soggetti privati autorizzati, per gli scopi previsti dalla legge.
- l'interoperabilità con altre banche dati (es. con ANPR per la gestione dei dati anagrafici degli studenti, eliminando duplicazioni e rischi di disallineamento);
- il riconoscimento nell'UE e extra-EU dei titoli di studio.

Per l'avvio progettuale di ANIST si attende la conclusione del relativo iter normativo.

Contesto normativo e strategico

ANPR

Riferimenti normativi italiani:

- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 «Codice dell'amministrazione digitale» (CAD), art. 62
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 10 novembre 2014, n. 194, Regolamento recante modalità di attuazione e di funzionamento dell'Anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR) e di definizione del piano per il graduale subentro dell'ANPR alle anagrafi della popolazione residente
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, 23 agosto 2013, n. 109, Regolamento recante disposizioni per la prima attuazione dell'articolo 62 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82

- Decreto del Ministero dell'interno del 3 novembre 2021 Modalità di erogazione da parte dell'Anagrafe nazionale della popolazione residente dei servizi telematici per il rilascio di certificazioni anagrafiche on-line e per la presentazione on-line delle dichiarazioni anagrafiche.
- Decreto del Ministero dell'Interno del 17 ottobre 2022, Modalità di integrazione nell'ANPR delle liste elettorali e dei dati relativi all'iscrizione nelle liste di sezione di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 1967, n. 223
- Decreto del MInistero dell'interno del 18 ottobre 2022, Aggiornamento della piattaforma di funzionamento dell'Anagrafe nazionale della popolazione residente per l'erogazione dei servizi resi disponibili ai comuni per l'utilizzo dell'Archivio nazionale informatizzato dei registri dello stato civile
- Decreto del Ministero dell'interno del 3 marzo 2023 - Modalità di attribuzione, da parte dell'Anagrafe nazionale della popolazione residente, di un codice identificativo univoco per garantire la circolarità dei dati anagrafici e l'interoperabilità con le altre banche dati delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di servizi pubblici.

ANIS

Riferimenti normativi italiani:

- Decreto-legge 9 maggio 2003, n. 105 «Disposizioni urgenti per le università e gli enti di ricerca nonché in materia di abilitazione all'esercizio delle attività professionali», art. 1-bis
- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 «Codice dell'amministrazione digitale» (CAD), art. 62-quinquies
- Decreto-legge del 6 novembre 2021, n. 152 «Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose», art. 31-ter
- Decreto del Ministero dell'Università e Ricerca del 19 gennaio 2022 «Prima attuazione delle disposizioni istitutive dell'Anagrafe nazionale dell'istruzione superiore (ANIS)»
- Decreto del Ministero dell'Università e della Ricerca del 30 settembre 2022 «Seconda attuazione delle disposizioni istitutive dell'Anagrafe nazionale dell'istruzione superiore (ANIS)»

ANIST

Riferimenti normativi italiani:

- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 «Codice dell'amministrazione digitale» (CAD), art. 62-quater

INAD

Riferimenti normativi italiani:

- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 «Codice dell'amministrazione digitale» (CAD), art. 3-bis e 6-quater

- Decreto-legge 6 novembre 2021, n. 152, convertito con modificazioni dalla Legge 29 dicembre 2021, n. 233 «Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose»
- Linee guida AGID sull'Indice nazionale dei domicili digitali delle persone fisiche, dei professionisti e degli altri enti di diritto privato non tenuti all'iscrizione in albi, elenchi o registri professionali o nel registro delle imprese (2023)

Risultati attesi - OB 4.2

RA4.2.1 - Adesione ai nuovi servizi offerti da ANPR

- **Target 2024** - 100% dei comuni che aderiscono ai servizi elettorali su ANPR
- **Target 2025** - 100% dei comuni che aderiscono ai servizi di stato civile su ANPR
- **Target 2026** - Piena interoperabilità con le altre basi dati di interesse nazionale (come definite nel CAD art. 60, comma 3-bis)

RA4.2.2 - Disponibilità dei dati su iscrizioni e titoli di studio su ANIS

- **Target 2024** - n.d.
- **Target 2025** - n.d.
- **Target 2026** - 100% dei dati su iscrizioni e titoli di studio disponibili e fruibili su ANIS

RA4.2.3 - Realizzazione della piattaforma ANIST

- **Target 2024** - Rilascio della piattaforma ANIST
- **Target 2025** - n.d.
- **Target 2026** - n.d.

Obiettivo 4.2 – Ottenere la piena interoperabilità tra le piattaforme

CAP4.PA.18

Titolo
Dalla «fine dell'adozione controllata» i Comuni potranno richiedere l'adesione servizi di Stato civile su ANPR.

Periodo di riferimento
Dal 01/02/2024

Descrizione di dettaglio
L'ente sta procedendo con la richiesta indicata in questa linea d'azione.

CAP4.PA.19

Titolo
Le Università e gli AFAM statali possono trasmettere i propri dati per l'integrazione su ANIS attraverso servizi resi fruibili dalla PDND secondo quanto descritto nell'area tecnica del sito https://www.anis.mur.gov.it/area-tecnica/documentazione.

Periodo di riferimento
Dal 01/01/2024

Descrizione di dettaglio
L'ente non rientra nella casistica di Pubbliche Amministrazioni indicate in questa linea d'azione.

CAP4.PA.20

Titolo
Da aprile 2024 - Le Università possono trasmettere i propri dati per l'integrazione su ANIS attraverso l'uso di una web application.

Periodo di riferimento
Dal 01/04/2024

Descrizione di dettaglio
L'ente non rientra nella casistica di Pubbliche Amministrazioni indicate in questa linea d'azione.

CAP4.PA.21

Titolo
Le istituzioni scolastiche possono prendere visione delle informazioni di interesse nell'area tecnica del portale messo a disposizione.

Periodo di riferimento
Dal 01/07/2024

Descrizione di dettaglio
L'ente non rientra nella casistica di Pubbliche Amministrazioni indicate in questa linea d'azione.

CAP4.PA.22

Titolo
Le istituzioni scolastiche accedono alle funzionalità della piattaforma

Periodo di riferimento
Dal 01/01/2025

Descrizione di dettaglio
L'ente non rientra nella casistica di Pubbliche Amministrazioni indicate in questa linea d'azione.

Basi dati interesse nazionale

Scenario

I dati resi disponibili attraverso le piattaforme sono principalmente quelli relativi alle basi dati di interesse nazionale definite dall'art. 60 del CAD e riportate nell'elenco disponibile sul sito AGID.

Il citato art. 60 del CAD prevede caratteristiche minime di sicurezza, accessibilità e interoperabilità ed il rispetto delle Linee guida per l'attuazione del CAD e delle vigenti regole del Sistema statistico nazionale.

A tale proposito, si richiama la Determinazione AGID N. 68/2013 DIG che, in attuazione dell'art. 2-bis del decreto-legge n. 179/2012, nel testo introdotto dalla legge di conversione 17 dicembre 2012, n. 221, ha definito le regole tecniche per l'identificazione delle basi di dati critiche tra quelle di interesse nazionale e per definirne le modalità di aggiornamento atte a garantire la qualità dei dati presenti.

In modo da verificare costantemente il livello di aderenza a tali prescrizioni, saranno definiti i processi di individuazione di ulteriori basi dati di interesse nazionale e di monitoraggio delle stesse. Tali processi coinvolgeranno le amministrazioni titolari delle basi dati le quali dovranno adottare tutte le misure atte a garantire il rispetto dei requisiti e dovranno fornirne evidenza per consentirne l'adeguato monitoraggio. In questo ambito sono coinvolte anche tutte le altre amministrazioni che potranno proporre l'individuazione di nuove basi dati di interesse nazionale.

Contesto normativo e strategico

Riferimenti normativi italiani:

- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 «Codice dell'amministrazione digitale» (in breve CAD) art. 60

Risultati attesi - OB 4.3

RA4.3.1 - Incremento del numero di basi dati di interesse nazionale conformi alle regole tecniche

- **Target 2024** - Aggiornamento delle schede descrittive delle basi dati di interesse nazionale
- **Target 2025** - 40% delle basi dati di interesse nazionale conformi alle regole tecniche
- **Target 2026** - 100% delle basi dati di interesse nazionale conformi alle regole tecniche

Obiettivo 4.3 – Migliorare la sicurezza, accessibilità e l'interoperabilità delle basi dati di interesse nazionale

CAP4.PA.23

Titolo
Le PA interessate avanzano la richiesta di inserimento delle proprie basi di dati nell'elenco di Basi di dati di interesse nazionale gestito da AGID secondo il processo definito.

Periodo di riferimento
Dal 01/01/2025

Descrizione di dettaglio
L'ente non possiede basi dati di interesse nazionale.

CAP4.PA.24

Titolo
La PA titolari di basi di dati di interesse nazionale le adeguano all'aggiornamento delle regole tecniche.

Periodo di riferimento
Dal 01/01/2025

Descrizione di dettaglio
L'ente non possiede basi dati di interesse nazionale.

Capitolo 5 - Dati e Intelligenza Artificiale

Open data e data governance

Scenario

La valorizzazione del patrimonio informativo pubblico è un obiettivo strategico per la Pubblica Amministrazione per affrontare efficacemente le nuove sfide dell'economia basata sui dati (data economy), supportare gli obiettivi definiti dalla Strategia europea in materia di dati, garantire la creazione di servizi digitali a valore aggiunto per cittadini, imprese e, in generale, per tutti i portatori di interesse e fornire ai vertici decisionali strumenti data-driven da utilizzare nei processi organizzativi e/o produttivi. La ingente quantità di dati prodotti dalla Pubblica Amministrazione, se caratterizzati da un'alta qualità, potrà costituire, inoltre, la base per una grande varietà di applicazioni come, per esempio, quelle riferite all'intelligenza artificiale.

La costruzione di un'economia dei dati è l'obiettivo che l'Unione Europea intende perseguire attraverso una serie di iniziative di regolazione avviate ormai dal 2020. La citata Strategia europea dei dati ha introdotto la creazione di spazi di dati (data spaces) comuni e interoperabili al fine di superare le barriere legali e tecniche alla condivisione dei dati e, di conseguenza, sfruttare l'enorme potenziale dell'innovazione guidata dai dati.

Con l'adozione dell'atto sulla governance dei dati (Data Governance Act), inoltre, sono stati definiti e rafforzati i meccanismi per aumentare la disponibilità dei dati e superare gli ostacoli tecnici al riutilizzo di alcune particolari tipologie di dati altrimenti non disponibili.

In Italia, con il recepimento della Direttiva Europea (UE) 2019/1024 (cosiddetta Direttiva Open Data) sull'apertura dei dati e il riutilizzo dell'informazione del settore pubblico, attuato con il Decreto lgs. n. 200/2021, che ha modificato il Decreto lgs. n. 36/2006, l'obiettivo strategico sopra delineato può essere perseguito attraverso l'implementazione delle nuove regole tecniche definite con le Linee guida sui dati aperti. Tale documento, adottato con la Determinazione AGID n. 183/2023 ai sensi dell'art. 71 del CAD in applicazione dell'art. 12 del citato Decreto Lgs. N. 36/2006 e s.m.i., è finalizzato a supportare le pubbliche amministrazioni e gli altri soggetti interessati nel processo di apertura dei dati e, quindi, favorire l'aumento dell'offerta di dati pubblici preziosi a fini di riutilizzo.

Tra questi tipi di dati rientrano anche quelli di elevato valore, identificati con il Regolamento di esecuzione (UE) 2023/138 sulla base delle sei categorie tematiche (dati geospaziali, dati relativi all'osservazione della Terra e all'ambiente, dati meteorologici, dati statistici, dati relativi alle imprese e alla proprietà delle imprese, dati relativi alla mobilità) stabilite con la Direttiva Open Data. Con riferimento a tale Regolamento, il 22 dicembre 2023 è stata adottata da AGID una specifica Guida operativa sulle serie di dati di elevato valore come documento di orientamento per le pubbliche amministrazioni per una più efficace implementazione delle disposizioni europee.

Per garantire la creazione di servizi digitali sempre più efficienti, i dati scambiati reciprocamente tra gli enti erogatori di servizi dovranno essere pienamente interoperabili, non solo da un punto di vista

tecnico ma anche semantico. In altre parole, nello sviluppo di un servizio digitale, oltre a utilizzare applicazioni informatiche interoperabili, per la ricezione o l'invio dei dati, si dovrà garantire l'effettiva comprensione del significato e del formato delle informazioni scambiate, usufruendo di riferimenti nazionali come ad esempio le ontologie, i vocabolari controllati e gli schemi di dati presenti sul Catalogo Nazionale per l'Interoperabilità semantica dei dati (National Data Catalog - NDC).

Al fine di valutare l'impatto del processo di apertura dei dati e la conseguente ricaduta economica e sociale, dovranno essere attivate azioni mirate al monitoraggio del riutilizzo dei dati resi disponibili dalle pubbliche amministrazioni. Per poter abilitare attività di sviluppo di applicazioni innovative, inoltre, dovrà essere garantito un adeguato livello di qualità dei dati con la disponibilità di un sistema di misurazione e di assessment basato sui pertinenti standard ISO.

L'uso di una semantica comune nello scambio dei dati è garanzia di «coerenza semantica» dei dati stessi. Inoltre, l'adozione di una semantica unica riferita ai dati di dettaglio, come rappresentati nel NDC, consente uno scambio di informazioni coerenti e rappresenta una garanzia di consistenza dei dati aggregati che ogni organizzazione pubblica come dati aperti (Linked Open Data - LOD).

In linea con i principi enunciati e in continuità con le azioni avviate con i Piani precedenti e alla luce delle novità normative e tecniche descritte, il presente Piano triennale mira ad assicurare maggiore efficacia all'attività amministrativa in tutti i processi che coinvolgono l'utilizzo dei dati, sia con riferimento alla condivisione dei dati tra pubbliche amministrazioni per finalità istituzionali, sia con riferimento al riutilizzo dei dati, anche per finalità commerciali, secondo il paradigma dei dati aperti.

Rispetto alle precedenti edizioni del Piano triennale, alcuni obiettivi e risultati attesi sono stati rimodulati in modo da creare una più chiara associazione tra obiettivo/risultato atteso e soggetto responsabile.

Ove applicabile, per l'attuazione delle linee di azione definite di seguito, le PA di piccole dimensioni, come i comuni al di sotto di 5.000 abitanti, possono sfruttare meccanismi di sussidiarietà (ad esempio attraverso le Regioni e Province Autonome, i Comuni capoluogo di provincia, le Unioni dei Comuni, le Città metropolitane e le Province, anche tramite i relativi uffici associati tra quelli esistenti).

A tal proposito, si richiamano le funzioni di raccolta ed elaborazione dati attribuite dalla Legge n. 56 del 2014 alle Province e alle Città metropolitane, a servizio degli enti locali del territorio.

Le «Linee guida recanti regole tecniche per l'apertura dei dati e il riutilizzo dell'informazione del settore pubblico» (Linee guida Open Data, d'ora in avanti) forniscono elementi utili di data governance in relazione ad aspetti organizzativi che possano abilitare un processo di apertura ed interoperabilità dei dati efficiente ed efficace. Anche l'interoperabilità, garantita dalla adozione di una semantica unica, come descritto nelle Linee guida sull'interoperabilità tecnica delle Pubbliche Amministrazioni, deve essere tenuta in conto nella governance dei dati.

Il processo di formazione e pubblicazione dei dati può seguire lo schema proposto nelle suddette Linee guida che si compone delle seguenti fasi:

1. identificazione (ricognizione, analisi dei vincoli, priorità e percorso di apertura dei dati)
2. analisi (analisi della qualità, bonifica, analisi di processo)

3. arricchimento (vocabolari controllati, ontologie, mashup e linking nei linked open data - LOD)
4. modellazione e documentazione (schemi dei dati, modelli dati, conservazione e storicizzazione)
5. validazione (qualità dei dati)
6. pubblicazione (meta datazione, politiche di accesso e licenza, modalità di pubblicazione).

Per attuare tale processo, ferma restando l'autonomia organizzativa delle attività di ciascuna amministrazione, è necessario definire una chiara data governance anche interna con l'individuazione di ruoli e relative responsabilità e integrare le sue fasi sia verticalmente, rispetto ai processi interni già consolidati, che orizzontalmente rispetto alle necessità specifiche dell'Amministrazione. Un ruolo determinante è svolto dal RTD che, sulla base della Circolare n. 3 del 1° ottobre 2018 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, può costituire un apposito Gruppo di lavoro come possibile struttura per il governo del processo di apertura dei dati, in cui, oltre ad un responsabile, siano coinvolti i referenti tematici che gestiscono e trattano dati nell'ambito delle singole unità organizzative. È importante, inoltre, garantire il raccordo e la consultazione con le altre figure coinvolte nel processo di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, quali il responsabile per la conservazione documentale, il responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, il responsabile della protezione dei dati, il responsabile per la sicurezza.

L'attività di apertura e di pubblicazione dei dati, infine, può tracciata nel Piano triennale ICT di ciascuna amministrazione anche sulla base di una eventuale scala di priorità basata, per esempio, su un approccio di tipo demand-driven che tenga conto dell'impatto economico e sociale nonché del livello di interesse e delle necessità degli utilizzatori.

Analogamente, anche per le attività di messa a disposizione di asset semantici per garantire l'interoperabilità dei dati, si potrà prevedere un percorso di definizione di modalità di pubblicazione di ontologie, vocabolari controllati e schemi dati.

Contesto normativo e strategico

Riferimenti normativi italiani:

- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 «Codice in materia di protezione dei dati personali»
- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 «Codice dell'amministrazione digitale» (in breve CAD) artt. 50, 50-ter., 51, 52, 59, 60
- Decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36 «Attuazione della direttiva (UE) 2019/1024 relativa all'apertura dei dati e al riutilizzo dell'informazione del settore pubblico che ha abrogato la direttiva 2003/98/CE)»
- Decreto legislativo 27 gennaio 2010, n. 32 «Attuazione della direttiva 2007/2/CE, che istituisce un'infrastruttura per l'informazione territoriale nella Comunità europea (INSPIRE)»
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni» (Decreto trasparenza)
- Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 «Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del

Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE» (regolamento generale sulla protezione dei dati)
- Decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito con modificazioni dalla Legge 11 settembre 2020, n. 120 «Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale»
- Decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito con modificazioni dalla Legge 29 luglio 2021, n. 108 «Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure»
- Linee Guida AGID per i cataloghi dati (2017)
- Linee Guida AGID per l'implementazione della specifica GeoDCAT-AP (2017)
- Linee Guida AGID recanti regole tecniche per la definizione e l'aggiornamento del contenuto del Repertorio Nazionale dei Dati Territoriali (2022)
- Linee Guida AGID recanti regole tecniche per l'attuazione del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36 e s.m.i. relativo all'apertura dei dati e al riutilizzo dell'informazione del settore pubblico adottate con Determinazione AGID n. 183/2023 del 3 agosto 2023
- Manuale RNDT - Guide operative per la compilazione dei metadati RNDT
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - Investimento 1.3: «Dati e interoperabilità»

Riferimenti normativi europei:

- Direttiva 2007/2/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 14 marzo 2007, che istituisce un'Infrastruttura per l'informazione territoriale nella Comunità europea (Inspire)
- Regolamento (CE) n. 1205/2008 del 3 dicembre 2008 recante attuazione della direttiva 2007/2/CE del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i metadati
- Regolamento (CE) n. 976/2009 della Commissione, del 19 ottobre 2009, recante attuazione della direttiva 2007/2/CE del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i servizi di rete
- Regolamento (UE) 2010/1089 del 23 novembre 2010 recante attuazione della direttiva 2007/2/CE del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda l'interoperabilità dei set di dati territoriali e dei servizi di dati territoriali
- Regolamento (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (in breve GDPR)
- Direttiva (UE) 2019/1024 del 20 giugno 2019 relativa all'apertura dei dati e al riutilizzo dell'informazione del settore pubblico
- Decisione (UE) 2019/1372 del 19 agosto 2019 recante attuazione della direttiva 2007/2/CE del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il monitoraggio e la comunicazione
- Regolamento (UE) 2022/868 del Parlamento europeo e del Consiglio del 30 maggio 2022 relativo alla governance europea dei dati e che modifica il regolamento (UE) 2018/1724 (Regolamento sulla governance dei dati)
- Regolamento di esecuzione (UE) 2023/138 della Commissione del 21 dicembre 2022 che stabilisce un elenco di specifiche serie di dati di elevato valore e le relative modalità di pubblicazione e riutilizzo
- Comunicazione della Commissione 2014/C 240/01 del 24 luglio 2014 - Orientamenti sulle licenze standard raccomandate, i dataset e la tariffazione del riutilizzo dei documenti

- Comunicazione della Commissione al Parlamento europeo, al Consiglio, al Comitato economico e sociale europeo e al Comitato delle regioni COM (2020) del 19 febbraio 2020 - Una strategia europea per i dati

Di seguito, con il termine amministrazione ci si riferisce ai soggetti destinatari, individuati nel par. 1.3, delle Linee guida Open Data.

Risultati attesi - OB 5.1

RA5.1.1 - Aumento del numero di dataset aperti di tipo dinamico in coerenza con quanto previsto dalle Linee guida Open Data

- **Target 2024** - Documentazione nel Catalogo nazionale dei dati aperti di almeno 400 dataset dinamici
- **Target 2025** - Aumento di dataset aperti di tipo dinamico documentati nel Catalogo nazionale dei dati aperti per ogni amministrazione titolare:
    - Se l'amministrazione ha già pubblicato un numero di dataset <10, deve arrivare a un minimo di 10 dataset aperti di tipo dinamico pubblicati e documentati nel Catalogo
    - Se l'amministrazione ha già pubblicato un numero di dataset ≥ 10 deve aumentare del 25% rispetto al 2024 il numero di dataset aperti di tipo dinamico pubblicati e documentati nel Catalogo
- **Target 2026** - Aumento di dataset aperti di tipo dinamico pubblicati e documentati nel Catalogo nazionale dei dati aperti per ogni amministrazione titolare:
    - se l'amministrazione ha già pubblicato un numero di dataset <20, deve arrivare a un minimo di 20 dataset aperti di tipo dinamico pubblicati e documentati nel Catalogo;
    - se l'amministrazione ha già pubblicato un numero di dataset ≥ 20 deve aumentare del 50%, rispetto al 2024, il numero di dataset aperti di tipo dinamico pubblicati e documentati nel Catalogo

RA5.1.2 - Aumento del numero di dataset resi disponibili attraverso i servizi di rete di cui al framework creato con la Direttiva 2007/2/EC (INSPIRE) e relativi Regolamenti attuativi, con particolare riferimento ai dati di elevato valore di cui al Regolamento di esecuzione (UE) 2023/138

- **Target 2024** - Documentazione nel Repertorio nazionale dei dati territoriali (RNDT) e conseguente esposizione nel geoportale INSPIRE di almeno 2.500 dataset
- **Target 2025** - Aumento di dataset territoriali documentati su RNDT per ogni amministrazione titolare:
    - se l'amministrazione ha già pubblicato un numero di dataset <10, deve arrivare a un minimo di 10 dataset territoriali documentati su RNDT
    - se l'amministrazione ha già pubblicato un numero di dataset ≥ 10 deve aumentare del 15% rispetto al 2024 il numero di dataset territoriali documentati su RNDT

- **Target 2026** - Aumento di dataset territoriali documentati sul Repertorio nazionale dei dati territoriali (RNDT) per ogni amministrazione titolare:
    - se l'amministrazione ha già pubblicato un numero di dataset <20, deve arrivare a un minimo di 10 dataset territoriali documentati su RNDT
    - se l'amministrazione ha già pubblicato un numero di dataset ≥ 20 deve aumentare del 25% rispetto al 2024 il numero di dataset territoriali documentati su RNDT

Obiettivo 5.1 – Favorire la condivisione e il riutilizzo dei dati tra le PA e il riutilizzo da parte di cittadini e imprese

CAP5.PA.01

Titolo
Le PA adeguano i metadati relativi ai dati geografici all'ultima versione delle specifiche nazionali e documentano i propri dataset nel Catalogo nazionale geodati.gov.it -

Descrizione di dettaglio
L'ente non ha dati geografici nel catalogo nazionale.

CAP5.PA.02

Titolo
Le PA adeguano i metadati relativi ai dati non geografici alle specifiche nazionali e documentano i propri dataset nel Catalogo nazionale dati.gov.it.

Descrizione di dettaglio
L'ente non ha dati geografici nel catalogo nazionale.

CAP5.PA.03

Titolo
Le PA partecipano, in funzione delle proprie necessità, a interventi di formazione e sensibilizzazione sulle politiche open data.

Descrizione di dettaglio
L'ente parteciperà a interventi di formazione e sensibilizzazione sulle politiche open data nel corso del triennio indicato.

CAP5.PA.04

Titolo
Le PA attuano le indicazioni sui dati di elevato valore presenti nel Regolamento di esecuzione (UE) 2023/138, nelle Linee guida Open Data nonché nella specifica guida operativa.

Periodo di riferimento

Dal 01/06/2024

Descrizione di dettaglio
L'ente non possiede dati di elevato valore da pubblicare.

Risultati attesi - OB 5.2

RA5.2.1 - Aumento del numero di dataset con metadati di qualità conformi agli standard di riferimento europei e nazionali

- **Target 2024** - Documentazione di 22.000 dataset e servizi nel catalogo geodati.gov.it e di 55.000 dataset nel catalogo dati.gov.it

- **Target 2025** - Aumento del 15% del numero dei dataset documentati per ogni amministrazione rispetto al 2024

- **Target 2026** - Aumento del 30% del numero dei dataset documentati per ogni amministrazione rispetto al 2024

RA5.2.2 - Aumento del numero di dataset di tipo aperto resi disponibili dalle pubbliche amministrazioni e documentati nel portale dati.gov.it

- **Target 2024** - Documentazione di almeno 70.000 dataset nel catalogo dati.gov.it
- **Target 2025** - Aumento di dataset di tipo aperto documentati per ogni amministrazione titolare:
    - se l'amministrazione ha già pubblicato un numero di dataset <10, deve arrivare a un minimo di 10 dataset documentati
    - se l'amministrazione ha pubblicato un numero di dataset ≥ 10 deve aumentare del 20% rispetto al 2024 il numero di dataset documentati
- **Target 2026** - Aumento di dataset di tipo aperto documentati per ogni amministrazione titolare:
    - se l'amministrazione ha pubblicato un numero di dataset <20, deve arrivare a un minimo di 20 dataset documentati
    - se l'amministrazione ha pubblicato un numero di dataset ≥ 20 deve aumentare del 30% rispetto al 2024 il numero di dataset documentati

RA5.2.3 - Aumento del numero di amministrazioni non ancora presenti nel catalogo dati.gov.it che rendono disponibili dataset di tipo aperto

- **Target 2024** - Tutte le PA hanno pubblicato il numero minimo di dataset riportato nelle linee d'azione per l'anno 2024

- **Target 2025** - Tutte le PA hanno pubblicato il numero minimo di dataset riportato nelle linee d'azione per l'anno 2025

- **Target 2026** - Tutte le PA hanno pubblicato il numero minimo di dataset riportato nelle linee d'azione per l'anno 2026

RA5.2.4 - Aumento del numero di dataset documentati sul portale dati.gov.it che rispettano la caratteristica di qualità «attualità» (o tempestività di aggiornamento) di cui allo Standard ISO/IEC 25012

- **Target 2024** - Definizione baseline

- **Target 2025** - Almeno il 30% dei dati documentati nel portale per ciascuna PA

- **Target 2026** - Almeno il 50% dei dati documentati nel portale per ciascuna PA

Obiettivo 5.2 – Aumentare la qualità dei dati e dei metadati

CAP5.PA.05

Titolo
Le PA pubblicano i metadati relativi ai dati di elevato valore, secondo le indicazioni presenti nel Regolamento di esecuzione (UE) e nelle Linee guida sui dati aperti e relativa guida operativa, nei cataloghi nazionali dati.gov.it e geodati.gov.it.

Periodo di riferimento
Dal 01/06/2024

Descrizione di dettaglio
L'ente non possiede dati di elevato valore da pubblicare.

CAP5.PA.06

Titolo
Ogni Comune con popolazione tra 10.000 e 100.000 abitanti, ogni Unione di Comuni o altri tipi di consorzi e associazioni, ogni Comunità Montana o isolana pubblica (non ancora presenti nel catalogo dati.gov.it) pubblicano e documentano nel catalogo almeno 3 dataset.

Periodo di riferimento

Entro il 31/12/2024

Descrizione di dettaglio
L'ente ha già pubblicato più di 3 dataset sul portale dati.gov.it

CAP5.PA.07

Titolo
Ogni Comune con popolazione tra 100.001 e 250.000 abitanti, ogni Provincia e Città Metropolitana (non ancora presenti nel catalogo dati.gov.it) pubblicano e documentano nel catalogo almeno 5 dataset.

Periodo di riferimento
Entro il 31/12/2024

Descrizione di dettaglio
L'ente non rientra nella fascia indicata.

CAP5.PA.08

Titolo
Ogni Comune con popolazione > 250.000 abitanti, ogni Regione ed ogni altro ente territoriale regionale, ogni Università, Ente e centro di ricerca (non ancora presenti nel catalogo dati.gov.it) pubblicano e documentano nel catalogo almeno 10 dataset.

Periodo di riferimento
Entro il 31/12/2024

Descrizione di dettaglio
L'ente non rientra nella fascia indicata.

CAP5.PA.09

Titolo
Ogni PA centrale (non ancora presente nel catalogo dati.gov.it) pubblica e documenta nel catalogo almeno 15 dataset.

Periodo di riferimento
Entro il 31/12/2024

Descrizione di dettaglio
L'ente non rientra nella fascia indicata.

CAP5.PA.10

Titolo

Ogni Comune con popolazione tra 5.000 e 10.000 abitanti (non ancora presente nel 2024 nel catalogo dati.gov.it) pubblica e documenta nel catalogo almeno 1 dataset.

Periodo di riferimento
Entro il 31/12/2025

Descrizione di dettaglio
L'ente non rientra nella fascia indicata.

CAP5.PA.11

Titolo
Ogni Comune con popolazione tra 10.000 e 100.000 abitanti, ogni Unione di Comuni o altri tipi di consorzi e associazioni, ogni Comunità Montana o isolana pubblica (non ancora presenti nel 2024 nel catalogo dati.gov.it) pubblicano e documentano nel catalogo almeno 5 dataset.

Periodo di riferimento
Entro il 31/12/2025

Descrizione di dettaglio
L'ente ha già pubblicato più di 5 dataset sul portale dati.gov.it

CAP5.PA.12

Titolo
Ogni Comune con popolazione tra 100.001 e 250.000 abitanti, ogni Provincia e Città Metropolitana (non ancora presenti nel 2024 nel catalogo dati.gov.it) pubblicano e documentano nel catalogo almeno 10 dataset.

Periodo di riferimento
Entro il 31/12/2025

Descrizione di dettaglio
L'ente non rientra nella fascia indicata.

CAP5.PA.13

Titolo
Ogni Comune con popolazione > 250.000 abitanti, ogni Regione ed ogni altro ente territoriale regionale, ogni Università, Ente e centro di ricerca (non ancora presenti nel 2024 nel catalogo dati.gov.it) pubblicano e documentano nel catalogo almeno 15 dataset.

Periodo di riferimento
Entro il 31/12/2025

Descrizione di dettaglio

L'ente non rientra nella fascia indicata.

CAP5.PA.14

Titolo
Ogni PA centrale (non ancora presente nel 2024 nel catalogo dati.gov.it) pubblica e documenta nel catalogo almeno 30 dataset.

Periodo di riferimento
Entro il 31/12/2025

Descrizione di dettaglio
L'ente non rientra nella fascia indicata.

CAP5.PA.15

Titolo
Ogni Comune con popolazione tra 5.000 e 10.000 abitanti (non ancora presente nel 2024 nel catalogo dati.gov.it) pubblica e documenta nel catalogo almeno 3 dataset.

Periodo di riferimento
Entro il 31/12/2026

Descrizione di dettaglio
L'ente non rientra nella fascia indicata.

CAP5.PA.16

Titolo
Ogni Comune con popolazione tra 10.000 e 100.000 abitanti, ogni Unione di Comuni o altri tipi di consorzi e associazioni, ogni Comunità Montana o isolana pubblica (non ancora presenti nel 2024 nel catalogo dati.gov.it) pubblicano e documentano nel catalogo almeno 10 dataset.

Periodo di riferimento
Entro il 31/12/2026

Descrizione di dettaglio
L’Ente pubblicherà almeno 10 dataset entro i termini indicati

CAP5.PA.17

Titolo
Ogni Comune con popolazione tra 100.001 e 250.000 abitanti, ogni Provincia e Città Metropolitana (non ancora presenti nel 2024 nel catalogo dati.gov.it) pubblicano e documentano nel catalogo almeno 15 dataset.

Periodo di riferimento
Entro il 31/12/2026

Descrizione di dettaglio
L'ente non rientra nella fascia indicata.

CAP5.PA.18

Titolo
Dicembre 2026 - Ogni Comune con popolazione > 250.000 abitanti, ogni Regione ed ogni altro ente territoriale regionale, ogni Università, Ente e centro di ricerca (non ancora presenti nel 2024 nel catalogo dati.gov.it) pubblicano e documentano nel catalogo almeno 30 dataset.

Periodo di riferimento
Entro il 31/12/2026

Descrizione di dettaglio
L'ente non rientra nella fascia indicata.

CAP5.PA.19

Titolo
Ogni PA centrale (non ancora presente nel 2024 nel catalogo dati.gov.it) pubblica e documenta nel catalogo almeno 45 dataset.

Periodo di riferimento
Entro il 31/12/2026

Descrizione di dettaglio
L'ente non rientra nella fascia indicata.

Risultati attesi - OB 5.3

RA5.3.1 - Aumento del numero di dataset di tipo aperto documentati nel portale dati.gov.it che adottano le licenze previste dalle Linee guida Open Data

- **Target 2024** - Almeno 35.000 dataset documentati con licenze previste dalle Linee guida Open Data

- **Target 2025** - Aumento del 30% dei dataset documentati con licenze previste dalle Linee guida Open Data rispetto al target 2024 per ciascuna amministrazione

- **Target 2026** - Aumento del 50% dei dataset documentati con licenze previste dalle Linee guida Open Data rispetto al target 2024 per ciascuna amministrazione

Obiettivo 5.3 – Aumentare la consapevolezza sulle politiche di valorizzazione del patrimonio informativo pubblico e su una moderna economia dei dati

CAP5.PA.20

Titolo
Le PA attuano le linee guida contenenti regole tecniche per l'implementazione del Decreto Legislativo n. 36/2006 relativamente ai requisiti e alle raccomandazioni su licenze e condizioni d'uso.

Periodo di riferimento
Dal 01/01/2024

Descrizione di dettaglio
Tutte le informazioni pubblicate sul portale dati.gov.it rispettano il DL 36/2006

Intelligenza artificiale per la Pubblica Amministrazione

Scenario

Per sistema di Intelligenza Artificiale (IA) si intende un sistema automatico che, per obiettivi espliciti o impliciti, deduce dagli input ricevuti come generare output come previsioni, contenuti, raccomandazioni o decisioni che possono influenzare ambienti fisici o virtuali. I sistemi di IA variano nei loro livelli di autonomia e adattabilità dopo l'implementazione (Fonte: OECD AI principles overview).

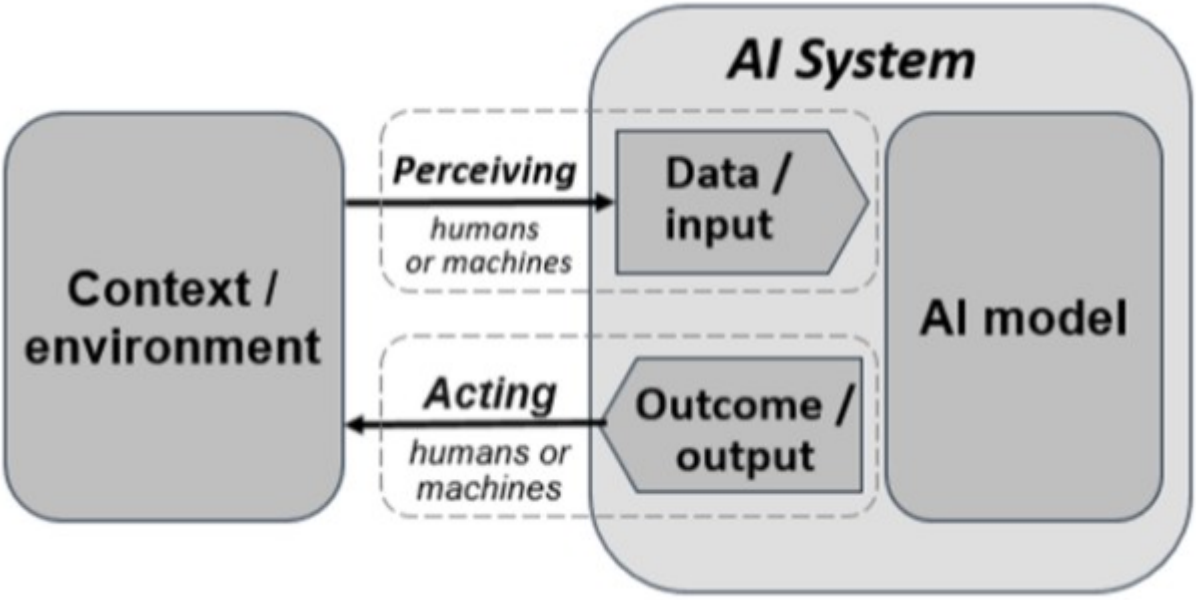


Fig. 3 Sistema di intelligenza artificiale (Fonte OECD)

L'intelligenza artificiale ha il potenziale per essere una tecnologia estremamente utile, o addirittura dirompente, per la modernizzazione del settore pubblico. L'IA sembra essere la risposta alla crescente necessità di migliorare l'efficienza e l'efficacia nella gestione e nell'erogazione dei servizi pubblici. Tra le potenzialità delle tecnologie di intelligenza artificiale si possono citare le capacità di:

- automatizzare attività di ricerca e analisi delle informazioni semplici e ripetitive, liberando tempo di lavoro per attività a maggior valore;
- aumentare le capacità predittive, migliorando il processo decisionale basato sui dati;
- supportare la personalizzazione dei servizi incentrata sull'utente, aumentando l'efficacia dell'erogazione dei servizi pubblici anche attraverso meccanismi di proattività.

L'Unione Europea mira a diventare leader strategico nell'impiego dell'intelligenza artificiale nel settore pubblico. Questa intenzione è chiaramente espressa nella Comunicazione «Piano Coordinato sull'Intelligenza Artificiale» COM (2021) 205 del 21 aprile 2021 in cui la Commissione europea propone specificamente di «rendere il settore pubblico un pioniere nell'uso dell'IA».

La revisione del Piano sull'intelligenza artificiale è stata accompagnata dalla «Proposta di Regolamento del Parlamento Europeo e del Consiglio che stabilisce regole armonizzate sull'intelligenza artificiale» (AI Act) COM (2021) 206 del 21 aprile 2021. La proposta di regolamento mira ad affrontare i rischi legati all'utilizzo dell'IA, classificandoli in quattro diversi livelli: rischio inaccettabile (divieto), rischio elevato, rischio limitato e rischio minimo. Inoltre, il regolamento intende porre le basi per costruire un ecosistema di eccellenza nell'IA e rafforzare la capacità dell'Unione Europea di competere a livello globale.

L'AI Act ha introdotto una importante sfida in materia di normazione tecnica. La Commissione Europea ha adottato il 25 maggio 2023 la Decisione C(2023)3215 - Standardisation request M/5932 con la quale ha affidato agli Enti di normazione europei CEN e CENELEC la redazione di norme

tecniche europee a vantaggio dei sistemi di intelligenza artificiale in conformità con i principi dell'AI Act.

Il «Dispositivo per la ripresa e la resilienza» ha tra gli obiettivi quello di favorire la creazione di una industria dell'intelligenza artificiale nell'Unione Europea al fine di assumere un ruolo guida a livello globale nello sviluppo e nell'adozione di tecnologie di IA antropocentriche, affidabili, sicure e sostenibili. In Italia il PNRR prevede importanti misure di finanziamento sia per la ricerca in ambito di intelligenza artificiale sia per lo sviluppo di piattaforme di IA per i servizi della Pubblica Amministrazione.

Il DTD di concerto con ACN e AGID promuoverà l'obiettivo di innalzare i livelli di cybersecurity dell'Intelligenza Artificiale per assicurare che sia progettata, sviluppata e impiegata in maniera sicura, anche in coerenza con le linee guida internazionali sulla sicurezza dell'Intelligenza Artificiale. La cybersecurity è un requisito essenziale dell'IA e serve per garantire resilienza, privacy, correttezza ed affidabilità, ovvero un cyberspazio più sicuro.

La Pubblica Amministrazione italiana conta esperienze rilevanti nello sviluppo e utilizzo di soluzioni di intelligenza artificiale. A titolo esemplificativo si citano le esperienze di:

- Agenzia delle entrate, utilizzo di algoritmi di machine learning per analizzare schemi e comportamenti sospetti, aiutando nella prevenzione e rilevazione di frodi;
- INPS, adozione di chatbot per semplificare e personalizzare l'interazione con l'utente, migliorando l'accessibilità e l'usabilità dei servizi;
- ISTAT, utilizzo di foundation models per generare ontologie a partire dalla descrizione in linguaggio naturale del contesto semantico al fine di migliorare la qualità della modellazione dei dati.

In questo contesto, l'affermarsi dei foundation models costituisce un importante fattore di accelerazione per lo sviluppo e l'adozione di soluzioni di intelligenza artificiale. Per foundation models si intendono sistemi di grandi dimensioni in grado di svolgere un'ampia gamma di compiti specifici, come la generazione di video, testi, immagini, la conversazione in linguaggio naturale, l'elaborazione o la generazione di codice informatico. L"AI Act definisce inoltre come foundation models «ad alto impatto» i modelli addestrati con una grande quantità di dati e con complessità, capacità e prestazioni elevate.

Principi generali per l'utilizzo dell'intelligenza artificiale nella Pubblica Amministrazione

Le amministrazioni pubbliche devono affrontare molte sfide nel perseguire l'utilizzo dell'intelligenza artificiale. Di seguito si riportano alcuni principi generali che dovranno essere adottati dalle pubbliche amministrazioni e declinati in fase di applicazione tenendo in considerazione lo scenario in veloce evoluzione.

1. **Miglioramento dei servizi e riduzione dei costi.** Le pubbliche amministrazioni concentrano l'investimento in tecnologie di intelligenza artificiale nell'automazione dei compiti ripetitivi connessi ai servizi istituzionali obbligatori e al funzionamento dell'apparato amministrativo. Il conseguente recupero di risorse è destinato al miglioramento della qualità dei servizi anche mediante meccanismi di proattività.

2. **Analisi del rischio.** Le amministrazioni pubbliche analizzano i rischi associati all'impiego di sistemi di intelligenza artificiale per assicurare che tali sistemi non provochino violazioni dei diritti fondamentali della persona o altri danni rilevanti. Le pubbliche amministrazioni adottano la classificazione dei sistemi di IA secondo le categorie di rischio definite dall"AI Act.
3. **Trasparenza, responsabilità e informazione.** Le pubbliche amministrazioni pongono particolare attenzione alla trasparenza e alla interpretabilità dei modelli di intelligenza artificiale al fine di garantire la responsabilità e rendere conto delle decisioni adottate con il supporto di tecnologie di intelligenza artificiale. Le amministrazioni pubbliche forniscono informazioni adeguate agli utenti al fine di consentire loro di prendere decisioni informate riguardo all'utilizzo dei servizi che sfruttano l'intelligenza artificiale.
4. **Inclusività e accessibilità.** Le pubbliche amministrazioni sono consapevoli delle responsabilità e delle implicazioni etiche associate all'uso delle tecnologie di intelligenza artificiale. Le pubbliche amministrazioni assicurano che le tecnologie utilizzate rispettino i principi di equità, trasparenza e non discriminazione.
5. **Privacy e sicurezza.** Le pubbliche amministrazioni adottano elevati standard di sicurezza e protezione della privacy per garantire che i dati dei cittadini siano gestiti in modo sicuro e responsabile. In particolare, le amministrazioni garantiscono la conformità dei propri sistemi di IA con la normativa vigente in materia di protezione dei dati personali e di sicurezza cibernetica.
6. **Formazione e sviluppo delle competenze.** Le pubbliche amministrazioni investono nella formazione e nello sviluppo delle competenze necessarie per gestire e applicare l'intelligenza artificiale in modo efficace nell'ambito dei servizi pubblici. A tale proposito si faccia riferimento agli obiettivi individuati nel Capitolo 1.
7. **Standardizzazione.** Le pubbliche amministrazioni tengono in considerazione, durante le fasi di sviluppo o acquisizione di soluzioni basate sull'intelligenza artificiale, le attività di normazione tecnica in corso a livello internazionale e a livello europeo da CEN e CENELEC con particolare riferimento ai requisiti definiti dall"AI Act.
8. **Sostenibilità**: Le pubbliche amministrazioni valutano attentamente gli impatti ambientali ed energetici legati all'adozione di tecnologie di intelligenza artificiale e adottando soluzioni sostenibili dal punto di vista ambientale.
9. **Foundation Models (Sistemi IA «ad alto impatto»).** Le pubbliche amministrazioni, prima di adottare foundation models «ad alto impatto», si assicurano che essi adottino adeguate misure di trasparenza che chiariscono l'attribuzione delle responsabilità e dei ruoli, in particolare dei fornitori e degli utenti del sistema di IA.
10. **Dati**. Le pubbliche amministrazioni, che acquistano servizi di intelligenza artificiale tramite API, valutano con attenzione le modalità e le condizioni con le quali il fornitore del servizio gestisce di dati forniti dall'amministrazione con particolare riferimento alla proprietà dei dati e alla conformità con la normativa vigente in materia di protezione dei dati e privacy.

Dati per l'intelligenza artificiale

La disponibilità di dati di alta qualità e il rispetto dei valori e dei diritti europei, quali la protezione dei dati personali, la tutela dei consumatori e la normativa in materia di concorrenza sono i prerequisiti fondamentali nonché un presupposto per lo sviluppo e la diffusione dei sistemi di IA. La disponibilità di dati rappresenta peraltro un requisito chiave per l'adozione di un approccio all'intelligenza artificiale attento alle specificità nazionali.

La Strategia Europea per i dati è implementata dal punto normativo dagli atti sopra citati che costituiscono il quadro regolatorio entro il quale deve muoversi una Pubblica Amministrazione che intende operare con sistemi di IA sui dati aperti.

Riguardo l'utilizzo dei dati da parte di sistemi di intelligenza artificiale, l"AI Act richiede ai fornitori di sistemi di IA di adottare una governance dei dati e appropriate procedure di gestione dei dati (con particolare attenzione alla generazione e alla raccolta dei dati, alle operazioni di preparazione dei dati, alle scelte di progettazione e alle procedure per individuare e affrontare le distorsioni e le potenziali distorsioni per correlazione o qualsiasi altra carenza pertinente nei dati). L"AI Act pone particolare attenzione agli aspetti qualitativi dei set di dati utilizzati per addestrare, convalidare e testare i sistemi di IA (tra cui rappresentatività, pertinenza, completezza e correttezza). La Commissione Europea ha avviato una specifica attività presso il CEN e il CENELEC per definire norme tecniche europee per rispondere a tali esigenze.

Nel contesto nazionale, tenuto conto di una architettura istituzionale che organizza i territori in regioni e comuni, che devono avere livelli di servizio omogenei, diventa cruciale progettare e implementare soluzioni nazionali basate sull'IA. Queste soluzioni devono essere in grado, da un lato, di superare eventuali disparità che caratterizzano le diverse amministrazioni territoriali e, dall'altro, di assicurare un pieno coordinamento tra territori differenti riguardo a servizi chiave per la società.

Riguardo l'affermarsi dei foundation models nel settore pubblico, una sfida fondamentale consiste nella creazione di dataset di elevata qualità, rappresentativi della realtà della Pubblica Amministrazione, con particolare riguardo al corpus normativo nazionale e comunitario, ai procedimenti amministrativi e alla struttura organizzativa della Pubblica Amministrazione italiana stessa.

Contesto normativo e strategico

Riferimenti normativi europei:

- Comunicazione della Commissione al Parlamento Europeo e al Consiglio, «Piano Coordinato sull'Intelligenza Artificiale», COM (2021) 205 del 21 aprile 2021
- «Proposta di Regolamento del Parlamento Europeo e del Consiglio che stabilisce regole armonizzate sull'intelligenza artificiale» (AI Act), COM (2021) 206, del 21 aprile 2021
- Decisione della Commissione «on a standardisation request to the European Committee for Standardisation and the European Committee for Electrotechnical Standardisation in support of Union policy on artificial intelligence» C (2023) 3215 del 22 maggio 2023

Risultati attesi - OB 5.4

RA5.4.1 - Linee guida per promuovere l'adozione dell'IA nella Pubblica Amministrazione

Linee guida che definiscono i passi metodologici e organizzativi che le pubbliche amministrazioni devono seguire per definire attività progettuali di innovazione mediante l'utilizzo di IA. Le Linee guida forniranno strumenti di valutazione sull'utilizzo dell'intelligenza artificiale per rispondere alle esigenze delle amministrazioni, illustrando casi d'uso e promuovendo buone pratiche.

- **Target 2024** - Redazione delle Linee guida
- **Target 2025** - Almeno 150 progetti di innovazione mediante IA (avviati)
- **Target 2026** - Almeno 400 progetti di innovazione mediante IA (avviati)

RA5.4.2 - Linee guida per il procurement di IA nella Pubblica Amministrazione

Linee guida che hanno l'obiettivo di orientare le pubbliche amministrazioni nella scelta delle procedure di approvvigionamento e nella definizione delle specifiche funzionali e non funzionali delle forniture al fine di garantire: la soddisfazione delle esigenze dell'amministrazione, adeguati livelli di servizio e la conformità con il quadro normativo vigente.Le Linee guida forniranno indicazione sulla gestione dei servizi di IA da parte della PA.

- **Target 2024** - Redazione delle Linee guida
- **Target 2025** - Almeno 100 iniziative di acquisizione di servizi di IA
- **Target 2026** - Almeno 300 iniziative di acquisizione di servizi di IA

RA5.4.3 - Linee guida per lo sviluppo di applicazioni di IA per la Pubblica Amministrazione

Linee guida che hanno l'obiettivo di fornire alle pubbliche amministrazioni gli strumenti metodologici necessari per affrontare progetti di sviluppo di soluzioni IA, compresa la creazione di soluzioni basate su foundation models.

- **Target 2024** - Redazione delle Linee guida
- **Target 2025** - Almeno 50 progetti di sviluppo di soluzioni IA
- **Target 2026** - Almeno 100 progetti di sviluppo di soluzioni IA

RA5.4.4 - Realizzazione di applicazioni di IA a valenza nazionale

Sviluppo e implementazione di soluzioni basate su IA finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi pubblici, con l'obiettivo di garantire uniformi livelli di servizio su tutto il territorio nazionale.

- **Target 2024** - Identificazione delle soluzioni nazionali fondate sull'IA
- **Target 2025** - Sviluppo delle soluzioni nazionali
- **Target 2026** - Dispiegamento nei territori delle soluzioni realizzate

Obiettivo 5.4 – Aumento della consapevolezza della Pubblica Amministrazione nell'adozione delle tecnologie di intelligenza artificiale

CAP5.PA.21

Titolo
Le PA adottano le Linee per promuovere l'adozione dell'IA nella Pubblica Amministrazione.

Periodo di riferimento
Entro il 31/12/2025

Descrizione di dettaglio
L'ente ha programmato l'attività nel primo semestre 2025.

CAP5.PA.22

Titolo
Le PA adottano le Linee guida per il procurement di IA nella Pubblica Amministrazione.

Periodo di riferimento
Entro il 31/12/2025

Descrizione di dettaglio
L'ente ha programmato l'attività entro il secondo semestre 2025.

CAP5.PA.23

Titolo
Le PA adottano le Linee guida per lo sviluppo di applicazioni di IA nella Pubblica Amministrazione.

Periodo di riferimento
Entro il 31/12/2025

Descrizione di dettaglio
L'ente ha programmato l'attività entro il secondo semestre 2025.

CAP5.PA.24

Titolo
Le PA adottano le applicazioni di IA a valenza nazionale.

Periodo di riferimento
Entro il 31/12/2026

Descrizione di dettaglio
L'ente ha programmato l'attività entro il secondo semestre 2026.

Risultati attesi - OB 5.5

RA5.5.1 - Basi di dati nazionali strategiche

Sviluppo di raccolte di dataset al fine di assicurare una base di conoscenza condivisa per le soluzioni di Intelligenza Artificiale nella Pubblica Amministrazione, preservando allo stesso tempo le peculiarità della Pubblica Amministrazione italiana e le specificità culturali nazionali.

- **Target 2024** - Ricognizione delle basi di dati strategiche
- **Target 2025** - Digitalizzazione delle basi di dati strategiche
- **Target 2026** - Promozione delle basi di dati strategiche

Obiettivo 5.5 – Dati per l'intelligenza artificiale

CAP5.PA.25

Titolo
Le PA adottano le basi dati nazionali strategiche

Periodo di riferimento
Entro il 31/12/2026

Descrizione di dettaglio
L'ente ha programmato l'attività entro il 2026.

Capitolo 6 - Infrastrutture

Infrastrutture digitali e Cloud

Scenario

La strategia «Cloud Italia», pubblicata a settembre 2021 dal Dipartimento per la Trasformazione Digitale e dall'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale nell'ambito del percorso attuativo definito dall'art.33-septies del Decreto-Legge n.179 del 2012 e gli investimenti del PNRR legati all'abilitazione cloud rappresentano una grande occasione per supportare la riorganizzazione strutturale e gestionale delle pubbliche amministrazioni.

Non si tratta di una operazione unicamente tecnologica, le cui opportunità vanno esplorate a fondo da ogni ente.

La Strategia Cloud risponde a tre sfide principali: assicurare l'autonomia tecnologica del Paese, garantire il controllo sui dati e aumentare la resilienza dei servizi digitali. In coerenza con gli obiettivi del PNRR, la strategia traccia un percorso per accompagnare le PA italiane nella migrazione dei dati e degli applicativi informatici verso un ambiente cloud sicuro.

Con il principio cloud first, si vuole guidare e favorire l'adozione sicura, controllata e completa delle tecnologie cloud da parte del settore pubblico, in linea con i principi di tutela della privacy e con le raccomandazioni delle istituzioni europee e nazionali. In particolare, le pubbliche amministrazioni, in fase di definizione di un nuovo progetto, e/o di sviluppo di nuovi servizi, in via prioritaria devono valutare l'adozione del paradigma cloud prima di qualsiasi altra tecnologia.

Secondo tale principio, quindi, tutte le Amministrazioni sono obbligate ad effettuare una valutazione in merito all'adozione del cloud che rappresenta l'evoluzione tecnologica più dirompente degli ultimi anni e che sta trasformando radicalmente tutti i sistemi informativi della società a livello mondiale. Nel caso di eventuale esito negativo, tale valutazione dovrà essere motivata.

L'adozione del paradigma cloud rappresenta, infatti, la chiave della trasformazione digitale abilitando una vera e propria rivoluzione del modo di pensare i processi di erogazione dei servizi della PA verso cittadini, professionisti ed imprese.

L'attuazione dell'art.33-septies del Decreto-legge n. 179 del 2012, non rappresenta solo un adempimento legislativo, ma è soprattutto una occasione perché ogni ente attivi gli opportuni processi di gestione interna con il fine di modernizzare i propri applicativi e al contempo migliorare la fruizione dei procedimenti, delle procedure e dei servizi erogati.

È anche quindi una grande occasione per:

- ridurre il debito tecnologico accumulato negli anni dalle amministrazioni;
- mitigare il rischio di lock-in verso i fornitori di sviluppo e manutenzione applicativa;

- ridurre significativamente i costi di manutenzione di centri elaborazione dati (data center) obsoleti e delle applicazioni legacy, valorizzando al contempo le infrastrutture digitali del Paese più all'avanguardia che stanno attuando il percorso di adeguamento rispetto ai requisiti del Regolamento AGID e relativi atti successivi dell'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale;
- Incrementare la postura di sicurezza delle infrastrutture pubbliche per proteggerci dai rischi cyber.

In tal modo, le infrastrutture digitali saranno più affidabili e sicure e la Pubblica Amministrazione potrà rispondere in maniera organizzata agli attacchi informatici, garantendo continuità e qualità nella fruizione di dati e servizi.

Nell'ambito dell'attuazione normativa della Strategia Cloud Italia e dell'articolo 33-septies del Decreto-Legge n.179/2021 è stata realizzato il Polo Strategico Nazionale (PSN), l'infrastruttura promossa dal Dipartimento per la Trasformazione Digitale che, insieme alle altre infrastrutture digitali qualificate e sicure, consente di fornire alle amministrazioni tutte le soluzioni tecnologiche adeguate e gli strumenti per realizzare il percorso di migrazione.

Il Regolamento attuativo dell'articolo 33-septies del Decreto-Legge n.179/2021 ha fissato al 28 febbraio 2023 il termine per la trasmissione dei piani di migrazione da parte delle amministrazioni.

Dopo la presentazione dei Piani di migrazione, le amministrazioni devono gestire al meglio il trasferimento in cloud di dati, servizi e applicativi. Una fase da condurre e concludere entro il 30 giugno 2026, avendo cura dei riferimenti tecnici e normativi necessari per completare una migrazione di successo.

Per realizzare al meglio il proprio piano di migrazione, le amministrazioni possono far riferimento al sito cloud.italia.it dove sono disponibili diversi strumenti a supporto, tra cui:

- il manuale di abilitazione al cloud, che da un punto di vista tecnico accompagna le PA nel percorso che parte dall'identificazione degli applicativi da migrare in cloud fino ad arrivare alla valutazione degli indicatori di risultato a migrazione avvenuta;
- un framework di lavoro che descrive il modello organizzativo delle unità operative (unità di controllo, unità di esecuzione e centri di competenza) che eseguiranno il programma di abilitazione;
- articoli tecnici di approfondimento relativi ai principali aspetti da tenere in considerazione durante una migrazione al cloud.

In particolare, mediante l'accesso agli strumenti sopra citati le amministrazioni possono trovare suggerimenti utili riguardo ai seguenti temi:

- come riconoscere e gestire possibili situazioni di lock-in;
- raccomandazioni sugli aspetti legati al back up dei dati e al disaster recovery;
- consigli sulla scelta della migliore strategia di migrazione dal re-host al re-architect in base alle caratteristiche degli applicativi da migrare;
- come migliorare la migrazione in cloud grazie a un approccio DevOps;

- come definire e separare correttamente i ruoli tra Unità di Controllo (chi governa il progetto di migrazione) e Unità di esecuzione (chi realizza la migrazione);
- come misurare costi/benefici derivanti dalla migrazione;
- come stabilire un perimetro di responsabilità condivise tra amministrazione utente e fornitore di servizi cloud;
- come sfruttare al massimo le opportunità del cloud grazie alle applicazioni cloud native, al re-architect e al re-purchase.

In caso di disponibilità all'interno del Catalogo dei servizi cloud per la PA qualificati da ACN di una soluzione SaaS che risponda alle esigenze delle amministrazioni, è opportuno valutare la migrazione verso il SaaS come soluzione prioritaria (principio SaaS-first) rispetto alle altre tipologie IaaS e PaaS.

Quindi, anche al fine di riqualificare la spesa della PA in sviluppo e manutenzione applicativa, le amministrazioni possono promuovere anche iniziative per la realizzazione di applicativi cloud native da erogare come SaaS mediante accordi verso altre amministrazioni anche attraverso il riuso di codice disponibile sul catalogo Developers Italia, nel rispetto della normativa applicabile.

Altro aspetto da curare è quello dei costi operativi correnti. Con la migrazione al cloud, ci sono grandi opportunità di risparmio economico, ma occorre strutturarsi per una corretta gestione dei costi cloud, sia da un punto di vista contrattuale che tecnologico.

Inoltre, con il crescere di servizi digitali forniti ad uno stesso ente da una molteplicità di fornitori diversi, anche via cloud, cresce notevolmente la complessità della gestione del parco applicativo, rendendo difficile la concreta integrazione tra i software dell'ente, l'effettiva possibilità di interoperabilità verso altri enti, la corretta gestione dei dati, ecc. Questo richiede all'Ufficio RTD, in forma singola o associata, l'evoluzione verso nuove architetture a «micro-servizi».

Lo stesso concetto di «Sistema Pubblico di Connettività» (SPC), ancora presente nel CAD all'art.73, dovrà trovare una sua evoluzione basato sulla nuova logica cloud. Oggi è proprio il cloud computing, con la sua natura decentrata, policentrica e federata, a rendere possibile il disegno originario del SPC e salvaguardare pienamente l'autonomia degli enti, la neutralità tecnologica e la concorrenza sulle soluzioni ICT destinate alle PA.

Accanto agli aspetti di natura organizzativa è necessario porre attenzione anche ad una serie di elementi di natura più tecnologica.

Lo sviluppo delle infrastrutture digitali, infatti, è parte integrante della strategia di modernizzazione del settore pubblico: esse devono essere affidabili, sicure, energeticamente efficienti ed economicamente sostenibili e garantire l'erogazione di servizi essenziali per il Paese.

L'evoluzione tecnologica espone, tuttavia, i sistemi a nuovi e diversi rischi, anche con riguardo alla tutela dei dati personali. L'obiettivo di garantire una maggiore efficienza dei sistemi non può essere disgiunto dall'obiettivo di garantire contestualmente un elevato livello di sicurezza delle reti e dei sistemi informativi utilizzati dalla Pubblica Amministrazione.

Tuttavia, come già rilevato a suo tempo da AGID attraverso il Censimento del Patrimonio ICT della PA, molte infrastrutture della PA risultano prive dei requisiti di sicurezza e di affidabilità necessari e, inoltre, sono carenti sotto il profilo strutturale e organizzativo. Ciò espone il Paese a numerosi rischi, tra cui quello di interruzione o indisponibilità dei servizi e quello di attacchi cyber, con conseguente accesso illegittimo da parte di terzi a dati (o flussi di dati) particolarmente sensibili o perdita e alterazione degli stessi dati.

Lo scenario delineato pone l'esigenza immediata di attuare un percorso di razionalizzazione delle infrastrutture per garantire la sicurezza dei servizi oggi erogati tramite infrastrutture classificate come gruppo B, mediante la migrazione degli stessi verso infrastrutture conformi a standard di qualità, sicurezza, performance e scalabilità, portabilità e interoperabilità.

Con il presente documento, in coerenza con quanto stabilito dall'articolo 33-septies del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, si ribadisce che:

- con riferimento alla classificazione dei data center di cui alla Circolare AGID 1/2019 e ai fini della strategia di razionalizzazione dei data center, le categorie «infrastrutture candidabili ad essere utilizzate da parte dei PSN» e «Gruppo A» sono rinominate «A»;
- al fine di tutelare l'autonomia tecnologica del Paese, consolidare e mettere in sicurezza le infrastrutture digitali delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 2, comma 2, lettere a) e c) del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, garantendo, al contempo, la qualità, la sicurezza, la scalabilità, l'efficienza energetica, la sostenibilità economica e la continuità operativa dei sistemi e dei servizi digitali, il Dipartimento per la Trasformazione Digitale della Presidenza del Consiglio dei Ministri promuove lo sviluppo di un'infrastruttura ad alta affidabilità localizzata sul territorio nazionale, anche detta Polo Strategico Nazionale (PSN), per la razionalizzazione e il consolidamento dei Centri per l'elaborazione delle informazioni (CED) destinata a tutte le pubbliche amministrazioni;
- le amministrazioni centrali individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, migrano i loro Centri per l'elaborazione delle informazioni (CED) e i relativi sistemi informatici, privi dei requisiti fissati dalla Circolare AGID 1/2019 e, successivamente, dal regolamento di cui all'articolo 33-septies, comma 4, del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179 (di seguito Regolamento cloud e infrastrutture), verso l'infrastruttura del PSN o verso altra infrastruttura propria già esistente e in possesso dei requisiti fissati dalla Circolare AGID 1/2019 e, successivamente, dal Regolamento cloud e infrastrutture. Le amministrazioni centrali, in alternativa, possono migrare i propri servizi verso soluzioni cloud qualificate, nel rispetto di quanto previsto dalle Circolari AGID n. 2 e n. 3 del 2018 e, successivamente, dal Regolamento cloud e infrastrutture;
- le amministrazioni locali individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, migrano i loro Centri per l'elaborazione delle informazioni (CED) e i relativi sistemi informatici, privi dei requisiti fissati dalla Circolare AGID 1/2019 e, successivamente, dal regolamento cloud e infrastrutture, verso l'infrastruttura PSN o verso altra infrastruttura della PA già esistente in possesso dei requisiti fissati dallo stesso Regolamento cloud e infrastrutture. Le amministrazioni locali, in alternativa, possono migrare i propri servizi verso

soluzioni cloud qualificate nel rispetto di quanto previsto dalle Circolari AGID n. 2 e n. 3 del 2018 e, successivamente, dal Regolamento cloud e infrastrutture;

- le amministrazioni non possono investire nella costruzione di nuovi data center per ridurre la frammentazione delle risorse e la proliferazione incontrollata di infrastrutture con conseguente moltiplicazione dei costi. È ammesso il consolidamento dei data center nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 33-septies del Decreto-legge 179/2012 e dal Regolamento di cui al comma 4 del citato articolo 33-septies.

Nel delineare il processo di razionalizzazione delle infrastrutture è necessario far riferimento anche a quanto previsto dalla «Strategia Cloud Italia». In tal senso il documento prevede:

i) la creazione del PSN, la cui gestione e controllo di indirizzo siano autonomi da fornitori extra UE, destinato ad ospitare sul territorio nazionale principalmente dati e servizi strategici la cui compromissione può avere un impatto sulla sicurezza nazionale, in linea con quanto previsto in materia di perimetro di sicurezza nazionale cibernetica dal Decreto-legge 21 settembre 2019, n. 105 e dal DPCM 81/2021;

ii) un percorso di qualificazione dei fornitori di cloud pubblico e dei loro servizi per garantire che le caratteristiche e i livelli di servizio dichiarati siano in linea con i requisiti necessari di sicurezza, affidabilità e rispetto delle normative rilevanti e iii) lo sviluppo di una metodologia di classificazione dei dati e dei servizi gestiti dalle pubbliche amministrazioni, per permettere una migrazione di questi verso la soluzione cloud più opportuna (PSN o adeguata tipologia di cloud qualificato).

Con riferimento al punto i) creazione del PSN, a dicembre 2022, in coerenza con la relativa milestone PNRR associata, è stata realizzata e testata l'infrastruttura PSN. Si ricorda che tale infrastruttura eroga servizi professionali di migrazione verso l'infrastruttura PSN, servizi di housing, hosting e cloud nelle tipologie IaaS, PaaS.

Per maggiori informazioni sui servizi offerti da PSN si rimanda alla convenzione pubblicata sul sito della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Nel 2023 sono stati pubblicati e conclusi tre avvisi per la migrazione verso il PSN a valere sulla misura 1.1 del PNRR che hanno visto l'adesione di oltre 300 tra amministrazioni centrali e aziende sanitarie locali e ospedaliere. Per quanto riguarda le ASL/AO, in particolare, è stata offerta l'opportunità di decidere la destinazione dei propri servizi tra PSN, Infrastrutture della PA adeguate e soluzioni cloud qualificate coerentemente con quanto disposto dall'articolo 33-septies del Decreto-legge 179/2012. 130 Aziende sanitarie hanno scelto di portare almeno parte dei propri servizi presso il PSN.

Con riferimento ai punti ii) qualificazione e iii) classificazione a dicembre 2021 sono stati pubblicati il Regolamento cloud e infrastrutture e a gennaio 2022 i relativi atti successivi. A febbraio e a luglio sono stati pubblicati ulteriori Decreti ACN ed è prevista la pubblicazione da parte di ACN di un nuovo Regolamento.

Con riferimento alla misura 1.2 del PNRR a marzo 2023 sono stati raccolti e ammessi a finanziamento più dei 12.464 piani di migrazione richiesti dal target è stato raggiunto e superato il target italiano

previsto per settembre 2023 con la migrazione di oltre 1.100 enti locali che hanno migrato i loro servizi verso soluzioni cloud qualificate.

Con riferimento al tema del cloud federato, si premette che la definizione tecnica coerentemente con la ISO/IEC 22123-1:2023 è la seguente: «modello di erogazione di servizi cloud forniti da 2 o più cloud service provider che si uniscono mediante un accordo che preveda un insieme concordato di procedure, processi e regole comuni finalizzato all'erogazione di servizi cloud». Le amministrazioni con infrastrutture classificate «A» che hanno deciso di investire sui propri data center per valorizzare i propri asset ai fini della razionalizzazione dei centri elaborazione dati, adeguandoli secondo le modalità e i termini previsti ai requisiti di cui al Regolamento adottato ai sensi del comma 4 dell'articolo 33-septies del Decreto-legge 179/2012 e agli atti successivi di ACN, hanno la facoltà di valutare la possibilità di stringere accordi in tal senso per raggiungere maggiori livelli di affidabilità, sicurezza ed elasticità, purché siano rispettati i princìpi di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa e della normativa applicabile. Le amministrazioni che dovessero stipulare tali accordi realizzerebbero così le infrastrutture cloud federate della PA che si affiancano all'infrastruttura Polo Strategico Nazionale nel rispetto dell'articolo 33-septies del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179.

Per «infrastrutture di prossimità» (o edge computing) si intendono i nodi periferici (edge nodes), misurati come numero di nodi di calcolo con latenze inferiori a 20 millisecondi; si può trattare di un singolo server o di un altro insieme di risorse di calcolo connesse, operati nell'ambito di un'infrastruttura di edge computing, generalmente situati all'interno di un edge data center che opera all'estremità dell'infrastruttura, e quindi fisicamente più vicini agli utenti destinatari rispetto a un nodo cloud in un data center centralizzato».

Le amministrazioni che intendono realizzare e/o utilizzare infrastrutture di prossimità verificano la conformità di queste ai requisiti del Regolamento di cui al comma 4 dell'articolo 33-septies del DL 179/2012.

Punti di attenzione e azioni essenziali per tutti gli enti

1) L'attuazione dell'art.33-septies Decreto-legge 179/2012, e del principio cloud-first, deve essere tra gli obiettivi prioritari dell'ente. Occorre curare da subito anche gli aspetti di sostenibilità economico-finanziaria nel tempo dei servizi attivati, avendo cura di verificare gli impatti della migrazione sui propri capitoli di bilancio relativamente sia ai costi correnti (OPEX) sia agli investimenti in conto capitale (CAPEX).

2) La gestione dei servizi in cloud deve essere presidiata dall'ente in tutto il ciclo di vita degli stessi e quindi è necessaria la disponibilità di competenze specialistiche all'interno dell'Ufficio RTD, in forma singola o associata.

Approfondimento tecnologico per gli RTD

1) La piena abilitazione al cloud richiede l'evoluzione del parco applicativo software verso la logica as a service delle applicazioni esistenti, andando oltre il mero lift-and-shift dei server, progettando opportuni interventi di rearchitect, replatform o repurchase per poter sfruttare le possibilità offerte oggi dalle moderne piattaforme computazionali e dagli algoritmi di intelligenza artificiale. In tal senso,

occorre muovere verso architetture a «micro-servizi» le cui caratteristiche sono, in sintesi, le seguenti:

- ogni servizio non ha dipendenze esterne da altri servizi e gestisce autonomamente i propri dati (self-contained)
- ogni servizio comunica con l'esterno attraverso API/webservice e senza dipendenza da stati pregressi (lightweight/stateless)
- ogni servizio può essere implementato con differenti linguaggi e tecnologie, in modo indipendente dagli altri servizi (implementation-indipendent)
- ogni servizio può essere dispiegato in modo automatico e gestito indipendentemente dagli altri servizi (indipendently deployable)
- ogni servizio implementa un insieme di funzioni legate a procedimenti e attività amministrative, non ha solo scopo tecnologico (business-oriented):

2) È compito dell'Ufficio RTD curare sia gli aspetti di pianificazione della migrazione/abilitazione al cloud che l'allineamento dello stesso con l'implementazione delle relative opportunità di riorganizzazione dell'ente offerte dall'abilitazione al cloud e dalle nuove architetture a micro-servizi.

3) La gestione del ciclo di vita dei servizi in cloud dell'amministrazione richiede la strutturazione di opportuni presidi organizzativi e strumenti tecnologici per il cloud-cost-management, in forma singola o associata.

Contesto normativo e strategico

In materia di infrastrutture esistono una serie di riferimenti sia normativi che strategici a cui le amministrazioni devono attenersi. Di seguito un elenco delle principali fonti.

Riferimenti normativi nazionali:

- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, «Codice dell'amministrazione digitale» articoli. 8-bis e 73;
- Decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221, «Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese», articolo 33-septies;
- Decreto legislativo 18 maggio 2018, n. 65, «Attuazione della direttiva (UE) 2016/1148 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 6 luglio 2016, recante misure per un livello comune elevato di sicurezza delle reti e dei sistemi informativi nell'Unione»
- Decreto-legge 21 settembre 2019, n. 105, convertito con modificazioni dalla L. 18 novembre 2019, n. 133 «Disposizioni urgenti in materia di perimetro di sicurezza nazionale cibernetica e di disciplina dei poteri speciali nei settori di rilevanza strategica»
- Decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito con modificazioni dalla Legge 24 aprile 2020, n. 27 «Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19», art. 75
- Decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito con modificazioni dalla Legge 11 settembre 2020, n. 120 «Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale», art. 35

- Decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito con modificazioni dalla Legge 29 luglio 2021, n. 108 «Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure»ù
- Decreto-legge 14 giugno 2021, n. 82, convertito con modificazioni dalla Legge 4 agosto 2021, n. 109 «Disposizioni urgenti in materia di cybersicurezza, definizione dell'architettura nazionale di cybersicurezza e istituzione dell'Agenzia per la cybersicurezza nazionale»
- Circolare AGID n. 1/2019 del 14 giugno 2019 - Censimento del patrimonio ICT delle Pubbliche Amministrazioni e classificazione delle infrastrutture idonee all'uso da parte dei Poli Strategici Nazionali;
- Strategia italiana per la banda ultra-larga (2021)
- Strategia Cloud Italia (2021);
- Regolamento AGID, di cui all'articolo 33-septies, comma 4, del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221, recante i livelli minimi di sicurezza, capacità elaborativa, risparmio energetico e affidabilità delle infrastrutture digitali per la Pubblica Amministrazione e le caratteristiche di qualità, sicurezza, performance e scalabilità, portabilità dei servizi cloud per la Pubblica Amministrazione, le modalità di migrazione nonché le modalità di qualificazione dei servizi cloud per la Pubblica Amministrazione (2021)
- Determinazioni ACN in attuazione al precedente Regolamento n. 306/2022 (con allegato) su e n. 307/2022 (con allegato)
- Decreti direttoriali ACN prot. N. 29 del 2 gennaio 2023, n. 5489 dell'8 febbraio 2023 e n. 20610 del 28 luglio 2023;
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza:
    - Investimento 1.1: «Infrastrutture digitali»
    - Investimento 1.2: «Abilitazione e facilitazione migrazione al cloud»

Riferimenti europei:

- European Commission Cloud Strategy, Cloud as an enabler for the European Commission Digital Strategy, 16 May 2019;
- Strategia europea sui dati Commissione Europea 19.2.2020 COM (2020) 66 final;
- Data Governance and data policy at the European Commission, July 2020;
- Regulation of the European Parliament and Tof the Council on European data governance (Data Governance Act) (2020)

Risultati attesi - OB 6.1

RA6.1.1 - Numero di amministrazioni migrate

- **Target 2024** - 4.083 amministrazioni migrate con infrastrutture e servizi cloud qualificati/adeguati e almeno 100 amministrazioni migrate con almeno un servizio verso il PSN (Target PNRR, M1C1-139 e M1C1-17)

- **Target 2025** - Il 75% delle amministrazioni individuate ai sensi dell'art. 1, co.3, legge n.196/2009 completano la realizzazione dei piani di migrazione trasmessi a DTD e AGID

- **Target 2026** - Il 100% delle amministrazioni individuate ai sensi dell'art. 1, co.3, legge n.196/2009 completano la realizzazione dei piani di migrazione trasmessi a DTD e AGID

Obiettivo 6.1 – Migliorare la qualità e la sicurezza dei servizi digitali erogati dalle amministrazioni attuando la strategia «Cloud Italia» e migrando verso infrastrutture e servizi cloud qualificati (incluso PSN)

CAP6.PA.01

Titolo
Le PA proprietarie di data center di gruppo B richiedono l'autorizzazione ad AGID per le spese in materia di data center nelle modalità stabilite dalla Circolare AGID 1/2019 e prevedono in tali contratti, qualora autorizzati, una durata massima coerente con i tempi strettamente necessari a completare il percorso di migrazione previsti nei propri piani di migrazione.

Descrizione di dettaglio
L'ente sta migrando i datacenter verso il cloud, manutenendo il datacenter attivo al fine di evitare interruzione dei servizi

CAP6.PA.02

Titolo
Le PA proprietarie di data center classificati da AGID nel gruppo A continuano a gestire e manutenere tali data center in coerenza con quanto previsto dalla Strategia Cloud Italia e dal Regolamento cloud.

Descrizione di dettaglio
L'ente non è in possesso di datacenter di gruppo A.

CAP6.PA.03

Titolo
Le PA avviano il percorso di migrazione verso il cloud in coerenza con quanto previsto dalla Strategia Cloud Italia.

Descrizione di dettaglio
L'ente ha avviato il percorso di migrazione la cloud in coerenza con quanto previsto dalla Strategia Cloud Italia.

CAP6.PA.04

Titolo
Le PA continuano ad applicare il principio cloud first e ad acquisire servizi cloud solo se qualificati

Descrizione di dettaglio
L'ente continua ad applicare il principio cloud first e ad acquisire servizi cloud solo se qualificati.

CAP6.PA.05

Titolo
Le PA aggiornano l'elenco e la classificazione dei dati e dei servizi digitali in presenza di dati e servizi ulteriori rispetto a quelli già oggetto di conferimento e classificazione come indicato nel Regolamento e di conseguenza aggiornano, ove necessario, anche il piano di migrazione.

Descrizione di dettaglio
L'ente aggiornerà il piano di migrazione qualora necessario.

CAP6.PA.06

Titolo
Le PA, ove richiesto dal Dipartimento per la Trasformazione Digitale o da AGID, trasmettono le informazioni relative allo stato di avanzamento dell'implementazione dei piani di migrazione.

Periodo di riferimento
Dal 01/01/2024

Descrizione di dettaglio
L'ente, se richiesto, trasmetterà le informazioni relative allo stato di avanzamento dell'implementazione dei piani di migrazione.

CAP6.PA.07

Titolo
Le amministrazioni che intendono realizzare e/o utilizzare infrastrutture di prossimità verificano la conformità di queste ai requisiti del Regolamento di cui al comma 4 dell'articolo 33-septies del Decreto-legge 179/2012 e ne danno apposita comunicazione ad ACN.

Periodo di riferimento
Dal 01/01/2024

Descrizione di dettaglio
L'ente non ha intenzione di realizzare e/o utilizzare infrastrutture di prossimità

CAP6.PA.08

Titolo
Le PA con data center di tipo «A» che hanno avviato gli adeguamenti sui propri data center ai requisiti di cui al Regolamento cloud e relativi atti successivi, trasmettono ad ACN la dichiarazione di cui al medesimo Regolamento.

Periodo di riferimento
Dal 01/01/2024

Descrizione di dettaglio
L'ente non è in possesso di datacenter di gruppo A.

CAP6.PA.09

Titolo
4.083 amministrazioni concludono la migrazione in coerenza con il piano di migrazione e, ove richiesto dal Dipartimento per la Trasformazione Digitale o da AGID, trasmettono le informazioni necessarie per verificare il completamento della migrazione.

Descrizione di dettaglio
L’ente prevede di concludere la migrazione in cloud dei propri applicativi entro il 2026

CAP6.PA.10

Titolo
Le amministrazioni concludono la migrazione in coerenza con il piano di migrazione trasmesso ai sensi del Regolamento cloud e, ove richiesto dal Dipartimento per la Trasformazione Digitale o da AGID, trasmettono le informazioni necessarie per verificare il completamento della migrazione.

Periodo di riferimento
Entro il 30/06/2026

Descrizione di dettaglio
L’ente prevede di concludere la migrazione in cloud dei propri applicativi entro il 2026

Il sistema pubblico di connettività

Scenario

Il Sistema Pubblico di Connettività (SPC) garantisce alle Amministrazioni aderenti sia l’interscambio di informazioni in maniere riservata che la realizzazione della propria infrastruttura di comunicazione.

A tale Sistema possono interconnettersi anche le reti regionali costituendo così una rete di comunicazione nazionale dedicato per l’interscambio di informazioni tra le pubbliche amministrazioni sia centrali che locali.

Per effetto della legge n. 87 del 3 luglio 2023, di conversione del Decreto-legge 10 maggio 2023, n. 51 la scadenza dell’attuale Contratto Quadro è stata prorogata al 31 dicembre 2024; entro questa data sarà reso disponibile alle Amministrazioni interessate il nuovo Contratto Quadro che prevederà oltre

ai servizi di connettività anche i servizi di telefonia fissa come da informativa Consip del 13 Aprile 2023.

Il Sistema Pubblico di Connettività fornisce un insieme di servizi di rete che:

- permette alla singola Pubblica Amministrazione, centrale o locale, di interconnettere le proprie sedi e realizzare così anche l'infrastruttura interna di comunicazione;
- realizza un'infrastruttura condivisa di interscambio consentendo l'interoperabilità tra tutte le reti delle pubbliche amministrazioni salvaguardando la sicurezza dei dati;
- garantisce l'interconnessione della Pubblica Amministrazione alla rete Internet;

Contesto normativo e strategico

Riferimenti normativi italiani:

- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, «Codice dell'amministrazione digitale», articoli. 8-bis e 73;
- Strategia italiana per la Banda Ultra Larga 2023-2026

Risultati attesi - OB 6.2

RA6.2.1 - Rete di connettività

- **Target 2024** - Aggiudicazione della nuova gara da parte di Consip per nuovi servizi di connettività a banda ultra-larga nell'ambito SPC.

- **Target 2025** - Il 20 % delle amministrazioni avviano la migrazione ai nuovi servizi di connettività SPC.

- **Target 2026** - Il 50% delle amministrazioni hanno concluso la migrazione

Obiettivo 6.2 – Garantire alle amministrazioni la disponibilità della connettività SPC

CAP6.PA.11

Titolo
Sulla base delle proprie esigenze, le pubbliche amministrazioni iniziano la fase di migrazione della loro infrastruttura di rete utilizzando i servizi resi disponibili dalla nuova gara di connettività SPC.

Periodo di riferimento
Dal 01/01/2025

Descrizione di dettaglio
L'ente valuterà la possibilità di utilizzare i servizi resi disponibili dalla nuova gara di connettività SPC.

Capitolo 7 - Sicurezza informatica

Sicurezza informatica

Scenario

L'evoluzione delle moderne tecnologie e la conseguente possibilità di ottimizzare lo svolgimento dei procedimenti amministrativi con l'obiettivo di rendere efficace, efficiente e più economica l'azione amministrativa, ha reso sempre più necessaria la «migrazione» verso il digitale che, però, al contempo, sta portando alla luce nuovi rischi, esponendo imprese e servizi pubblici a possibili attacchi cyber. In quest'ottica, la sicurezza e la resilienza delle reti e dei sistemi, su cui tali tecnologie poggiano, sono il baluardo necessario a garantire, nell'immediato, la sicurezza del Paese e, in prospettiva, lo sviluppo e il benessere dello Stato e dei cittadini.

La recente riforma dell'architettura nazionale cyber, attuata attraverso l'adozione del decreto-legge 14 giugno 2021, n. 82 che ha istituito l'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale (ACN), ha come obiettivo, tra gli altri, quello di sviluppare e rafforzare le capacità cyber nazionali, garantendo l'unicità istituzionale di indirizzo e azione, anche mediante la redazione e l'implementazione della Strategia nazionale di cybersicurezza, che considera cruciale, per il corretto «funzionamento» del sistema Paese, la sicurezza dell'ecosistema digitale alla base dei servizi erogati dalla Pubblica Amministrazione, con specifica attenzione ai beni ICT. Tali beni supportano le funzioni e i servizi essenziali dello Stato e, purtroppo, come dimostrano gli ultimi rapporti di settore, sono tra i bersagli preferiti degli attacchi cyber.

Per garantire lo sviluppo e il rafforzamento delle capacità cyber nazionali, con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e con i Fondi per l'attuazione e la gestione della Strategia nazionale di cybersicurezza sono state destinate significative risorse alla sicurezza cibernetica e alle misure tese a realizzare un percorso di miglioramento della postura di sicurezza del sistema Paese nel suo insieme e, in particolare, della Pubblica Amministrazione.

Gli obiettivi e i risultati attesi, definiti successivamente nel presente capitolo, sono in linea con specifici interventi realizzati dall'ACN in favore delle pubbliche amministrazioni per cui sono state individuate specifiche aree di miglioramento. In particolare, il riferimento è alla necessità di:

- prevedere dei modelli di gestione centralizzati della cybersicurezza, coerentemente con il ruolo trasversale associato (obiettivo 7.1 di questo Piano);
- definire processi di gestione e mitigazione del rischio cyber, sia interni sia legati alla gestione delle terze parti di processi IT (obiettivi 7.2, 7.3, 7.4);
- promuovere attività legate al miglioramento della cultura cyber delle Amministrazioni (obiettivo 7.5).

All'interno di questo contesto, AGID metterà a disposizione della Pubblica Amministrazione una serie di piattaforme e di servizi, che verranno erogati tramite il proprio CERT, finalizzati alla conoscenza e al contrasto dei rischi cyber legati al patrimonio ICT della PA (obiettivo 7.6).

Contesto normativo e strategico

Riferimenti normativi italiani:

- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, «Codice dell'amministrazione digitale», articolo 51
- Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 17 febbraio 2017, «Direttiva recante indirizzi per la protezione cibernetica e la sicurezza informatica nazionali
- Decreto Legislativo 18 maggio 2018, n. 65, «Attuazione della direttiva (UE) 2016/1148 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 6 luglio 2016, recante misure per un livello comune elevato di sicurezza delle reti e dei sistemi informativi nell'Unione
- Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 8 agosto 2019, «Disposizioni sull'organizzazione e il funzionamento del computer security incident response team - CSIRT italiano»
- Decreto-legge 21 settembre 2019, n. 105, «Disposizioni urgenti in materia di perimetro di sicurezza nazionale cibernetica»
- Decreto-legge 19 luglio 2020, n. 76, «Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale»
- Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 14 aprile 2021, n. 81, «Regolamento in materia di notifiche degli incidenti aventi impatto su reti, sistemi informativi e servizi informatici di cui all'articolo 1, comma 2, lettera b), del decreto-legge 21 settembre 2019, n. 105, convertito, con modificazioni, dalla legge 18 novembre 2019, n. 133, e di misura volte a garantire elevati livelli di sicurezza»;
- Decreto-legge 14 giugno 2021 n. 82, «Disposizioni urgenti in materia di cybersicurezza, definizione dell'architettura nazionale di cybersicurezza e istituzione dell'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale»
- Decreto legislativo 8 novembre 2021 n. 207, «Attuazione della direttiva (UE) 2018/1972 del Parlamento europeo e del Consiglio, dell'11 dicembre 2018, che istituisce il Codice europeo delle comunicazioni elettroniche (rifusione)»
- Decreto-legge 21 marzo 2022 n. 21, «Misure urgenti per contrastare gli effetti economici e umanitari della crisi Ucraina», articoli 27, 28 e 29;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 17 maggio 2022, Adozione della Strategia nazionale di cybersicurezza 2022-2026 e del relativo Piano di implementazione 2022-2026
- Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni, 18 marzo 2017
- Linee guida sulla sicurezza nel procurement ICT, del mese di aprile 2020
- Strategia Cloud Italia, adottata a settembre 2021
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - Investimento 1.5: «Cybersecurity»;

Riferimenti normativi europei:

- Direttiva 6 luglio 2016 n. 2016/1148 recante misure per un livello comune elevato di sicurezza delle reti e dei sistemi informativi nell'Unione.
- Regolamento (UE) 2019/881 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 aprile 2019, relativo all'ENISA, l'Agenzia dell'Unione europea per la cybersicurezza, e alla certificazione

della cybersicurezza per le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, e che abroga il regolamento (UE) n. 526/2013 («regolamento sulla cybersicurezza»)

- Direttiva 14 dicembre 2022 n. 2022/2555/UE relativa a misure per un livello comune elevato di cybersicurezza nell'Unione, recante modifica del regolamento (UE) n. 910/2014 e della direttiva (UE) 2018/1972 e che abroga la direttiva (UE) 2016/1148 (direttiva NIS 2) (Testo rilevante ai fini del SEE)

Risultati attesi - OB 7.1

RA7.1.1 - Identificazione di un modello, con ruoli e responsabilità, di gestione della cybersicurezza

- **Target 2024** - Identificare e approvare un modello unitario e centralizzato di governance della cybersicurezza, comprensivo delle linee di implementazione da parte delle PA.
- **Target 2025** - Approvare e rendere noti ruoli e responsabilità relativi alla gestione della cybersicurezza
- **Target 2026** - n.d.

RA7.1.2 - Definizione del framework documentale a supporto della gestione cyber

- **Target 2024** - n.d.
- **Target 2025** - Approvare e rendere noti i processi e le procedure inerenti alla gestione interna della cybersicurezza
- **Target 2026** - n.d.

Obiettivo 7.1 – Adottare una governance della cybersicurezza diffusa nella PA

CAP7.PA.01

Titolo
Le singole PA definiscono il modello unitario, assicurando un coordinamento centralizzato a livello dell'istituzione, di governance della cybersicurezza.

Periodo di riferimento

Dal 01/09/2024

Descrizione di dettaglio
L’ente ha pianificato l’attività

CAP7.PA.02

Titolo
Le PA adottano un modello di governance della cybersicurezza.

Periodo di riferimento
Dal 01/12/2024

Descrizione di dettaglio
L’ente ha pianificato l’attività

CAP7.PA.03

Titolo
Le PA nominano i Responsabili della cybersicurezza e delle loro strutture organizzative di supporto.

Periodo di riferimento
Dal 01/12/2024

Descrizione di dettaglio
L'ente ha pianificato l'attività

CAP7.PA.04

Titolo
Le PA formalizzano i processi e le procedure inerenti alla gestione della cybersicurezza.

Periodo di riferimento
Dal 01/12/2024

Descrizione di dettaglio
L'ente ha pianificato l'attività

Risultati attesi - OB 7.2

RA7.2.1 - Definizione del framework documentale a supporto del processo di approvvigionamento IT

- **Target 2024** - Definire ed approvare i requisiti di sicurezza nei processi di approvvigionamento IT

- **Target 2025** - Definire ed approvare processi e modalità di approvvigionamento e governo del rischio nella gestione delle terze parti

- **Target 2026** - Definire contratti e accordi con fornitori e terze parti IT per rispettare gli obiettivi di sicurezza definiti nel processo di approvvigionamento

RA7.2.2 - Definizione delle modalità di monitoraggio del processo di approvvigionamento IT

- **Target 2024** - n.d.

- **Target 2025** - Definire e formalizzare le modalità e il piano di audit e verifiche per la valutazione dei fornitori e delle terze parti IT per confermare il rispetto degli obblighi contrattuali definiti

- **Target 2026** - Definire e promuovere attività di controllo e verifica sui fornitori e sulle terze parti IT al fine di confermare gli obblighi e requisiti di sicurezza

Obiettivo 7.2 – Gestire i processi di approvvigionamento IT coerentemente con i requisiti di sicurezza definiti

CAP7.PA.05

Titolo
Le PA definiscono e approvano i requisiti di sicurezza relativi al processo di approvvigionamento IT.

Periodo di riferimento
Dal 01/06/2024

Descrizione di dettaglio
L'ente ha pianificato l'attività

CAP7.PA.06

Titolo
Le PA definiscono e promuovono i processi di gestione del rischio sui fornitori e terze parti IT, la contrattualistica per i fornitori e le terze parti IT, comprensive dei requisiti di sicurezza da rispettare.

Periodo di riferimento
Dal 01/12/2024

Descrizione di dettaglio
L'ente ha pianificato l'attività

CAP7.PA.07

Titolo
Le PA realizzano le attività di controllo definite nel Piano di audit e verifica verso i fornitori e terze parti IT.

Periodo di riferimento
Dal 01/12/2025

Descrizione di dettaglio
L'ente ha pianificato l'attività

Risultati attesi - OB 7.3

RA7.3.1 - Definizione del framework per la gestione del rischio cyber

- **Target 2024** - Adottare i processi e gli strumenti per le attività di cyber risk management e security by design
- **Target 2025** - Promuovere attività di classificazione dati e servizi, identificando Piani e strumenti per garantirne la continuità operativa dei servizi offerti
- **Target 2026** - n.d.

RA7.3.2 - Definizione delle modalità di monitoraggio del rischio cyber

- **Target 2024** - n.d.
- **Target 2025** - n.d.
- **Target 2026** - Integrare attività di monitoraggio e mitigazione del rischio cyber nei normali processi di progettazione e gestione dei sistemi informativi della PA

Obiettivo 7.3 – Gestione e mitigazione del rischio cyber

CAP7.PA.08

Titolo
Le PA definiscono e formalizzano il processo di cyber risk management e security by design, coerentemente con gli strumenti messi a disposizione da ACN.

Periodo di riferimento
Dal 01/12/2024

Descrizione di dettaglio
L'ente ha pianificato l'attività

CAP7.PA.09

Titolo
Le PA promuovono il censimento dei dati e servizi della PA, identificandone la rilevanza e quindi le modalità per garantirne la continuità operativa.

Periodo di riferimento
Entro il 31/12/2025

Descrizione di dettaglio
L'ente ha pianificato l'attività

CAP7.PA.10

Titolo
Le PA realizzano o acquisiscono gli strumenti atti alla messa in sicurezza dell'integrità, confidenzialità e disponibilità dei servizi e dei dati, come definito dalle relative procedure.

Periodo di riferimento
Entro il 31/12/2025

Descrizione di dettaglio
L'ente ha pianificato l'attività

CAP7.PA.11

Titolo
Le PA integrano le attività di monitoraggio del rischio cyber, come definito dal relativo Piano, nelle normali attività di progettazione, analisi, conduzione e dismissione di applicativi e sistemi informativi.

Periodo di riferimento
Entro il 31/12/2026

Descrizione di dettaglio

L'ente ha pianificato l'attività

CAP7.PA.12

Titolo
Le PA integrano le attività di monitoraggio del rischio cyber, come definito dal relativo Piano, nelle normali attività di progettazione, analisi, conduzione e dismissione di applicativi e sistemi informativi.

Periodo di riferimento
Dal 01/12/2025

Descrizione di dettaglio
L'ente ha pianificato l'attività

Risultati attesi - OB 7.4

RA7.4.1 - Definizione del framework documentale relativo alla gestione degli incidenti

- **Target 2024**
  - Definire i presidi per la gestione degli eventi di sicurezza
  - Formalizzare i processi e le procedure relative alla gestione degli incidenti
- **Target 2025** - n.d.
- **Target 2026** - n.d.

RA7.4.2 - Definizione delle modalità di verifica e aggiornamento dei piani di risposta agli incidenti

- **Target 2024** - n.d.
- **Target 2025** - Definire le modalità di verifica dei piani di risposta e ripristino a seguito di incidenti informatici
- **Target 2026** - Definire le modalità di aggiornamento dei Piani di risposta e ripristino a seguito di incidenti informatici

Obiettivo 7.4 – Potenziare le modalità di prevenzione e gestione degli incidenti informatici

CAP7.PA.13

Titolo
Le PA definiscono i presidi per la gestione degli eventi di sicurezza, formalizzandone i processi e le procedure.

Periodo di riferimento
Dal 01/06/2024

Descrizione di dettaglio
L'ente ha pianificato l'attività

CAP7.PA.14

Titolo
Le PA formalizzano ruoli, responsabilità e processi, nonché le capacità tecnologiche a supporto della prevenzione e gestione degli incidenti informatici.

Periodo di riferimento
Dal 01/12/2024

Descrizione di dettaglio
L'ente ha pianificato l'attività

CAP7.PA.15

Titolo
Le PA definiscono le modalità di verifica dei Piani di risposta a seguito di incidenti informatici.

Periodo di riferimento
Dal 01/12/2024

Descrizione di dettaglio
L'ente ha pianificato l'attività

CAP7.PA.16

Titolo
Le PA definiscono le modalità di aggiornamento dei Piani di risposta e ripristino a seguito dell'accadimento di incidenti informatici.

Periodo di riferimento
Dal 01/12/2025

Descrizione di dettaglio
L'ente ha pianificato l'attività

Risultati attesi - OB 7.5

RA7.5.1 - Definizione dei piani di formazione in ambito cyber

- **Target 2024** - Definire processi e procedure per la realizzazione di attività di sensibilizzazione cyber
- **Target 2025** - Definire piani di formazione diversificati per ruoli e posizioni organizzative
- **Target 2026** - n.d.

RA7.5.2 - Adozione di strumenti atti alla formazione in ambito cyber

- **Target 2024** - n.d.
- **Target 2025** - n.d.
- **Target 2026** - Acquisire strumenti informatici a supporto dei programmi formativi

Obiettivo 7.5 – Implementare attività strutturate di sensibilizzazione cyber del personale

CAP7.PA.17

Titolo
Le PA promuovono l'accesso e l'utilizzo di attività strutturate di sensibilizzazione e formazione in ambito cybersicurezza.

Periodo di riferimento
Dal 01/06/2024

Descrizione di dettaglio
L'ente ha pianificato l'attività

CAP7.PA.18

Titolo
Le PA definiscono piani di formazione inerenti alla cybersecurity, diversificati per ruoli, posizioni organizzative e attività delle risorse dell'organizzazione.

Periodo di riferimento
Dal 01/12/2024

Descrizione di dettaglio
L'ente ha pianificato l'attività

CAP7.PA.19

Titolo
Le PA realizzano iniziative per verificare e migliorare la consapevolezza del proprio personale.

Periodo di riferimento
Dal 01/12/2025

Descrizione di dettaglio
L'ente ha pianificato l'attività

Risultati attesi - OB 7.6

RA7.6.1 - Distribuzione di Indicatori di Compromissione alle PA

- **Target 2024** - Distribuzione degli IoC al 30% delle PA
- **Target 2025** - Distribuzione degli IoC al 60% delle PA
- **Target 2026** - Distribuzione degli IoC al 100% delle PA

RA7.6.2 - Fornitura di strumenti funzionali all'esecuzione dei piani di autovalutazione dei sistemi esposti

- **Target 2024** - Almeno il 20% delle PA fruiscono degli strumenti o servizi per l'autovalutazione messi a disposizione sul Portale del CERT-AGID.
- **Target 2025** - Ameno il 60% delle PA fruiscono degli strumenti o servizi per l'autovalutazione messi a disposizione sul Portale del CERT-AGID.
- **Target 2026** - Il 100% delle PA fruiscono degli strumenti o servizi per l'autovalutazione messi a disposizione sul Portale del CERT-AGID.

RA7.6.3 - Supporto formativo e informativo rivolto alle PA e in particolare agli RTD per l'aumento del livello di consapevolezza delle minacce cyber

- **Target 2024** - Pubblicazione della versione aggiornata del portale CERT-AGID con contenuti informativi relativi alle campagne malevole veicolate verso le PA

- **Target 2025** - Erogazione di due corsi di formazione, base ed avanzato, sulla sicurezza nella PA

- **Target 2026** - Fornitura di documentazione di supporto agli RTD per la gestione della sicurezza IT nelle PA in aggiunta alle attività formative

Obiettivo 7.6 – Contrastare il rischio cyber attraverso attività di supporto proattivo alla PA

CAP7.PA.20

Titolo
Le PA dovranno dotarsi degli strumenti idonei all'acquisizione degli IoC ed accreditarsi al CERT-AGID.

Periodo di riferimento
Dal 01/02/2024

Descrizione di dettaglio
L'ente ha pianificato l'attività

CAP7.PA.21

Titolo
Le PA dovranno usufruire degli strumenti per la gestione dei rischi cyber messi a disposizione dal CERT-AGID.

Periodo di riferimento
Dal 01/10/2024

Descrizione di dettaglio
L'ente ha pianificato l'attività

CAP7.PA.22

Titolo
Le PA, sulla base delle proprie esigenze, partecipano ai corsi di formazione base ed avanzato erogati dal CERT-AGID.

Periodo di riferimento
Dal 01/12/2025

Descrizione di dettaglio
L'ente ha pianificato l'attività

CONCLUSIONI

Appendice - Glossario

AGID

Agenzia per l'Italia Digitale è l'agenzia tecnica della Presidenza del Consiglio col compito di garantire la realizzazione degli obiettivi dell'Agenda digitale e contribuire alla diffusione dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

API

API (Application Programming Interface) è un insieme di definizioni e protocolli che consentono a software diversi di comunicare tra loro.

API-first

Principio per cui i servizi pubblici devono essere progettati in modo da funzionare in modalità integrata e attraverso processi digitali collettivi.

CAD

Codice Amministrazione Digitale è un testo unico che riunisce e organizza le norme in merito all'informatizzazione della PA nei rapporti con cittadini e imprese.

CITD

Comitato Interministeriale per la Trasformazione Digitale promuove, indirizza, coordina l'azione del Governo nelle materie dell'innovazione tecnologica, dell'attuazione dell'agenda digitale italiana ed europea, della strategia italiana per la banda ultra-larga, della digitalizzazione delle pubbliche amministrazioni e delle imprese, nonché della trasformazione, crescita e transizione digitale del Paese.

Cloud first

Strategia che promuove l'utilizzo dei servizi cloud come prima scelta per la gestione dei dati e dei processi aziendali.

Decennio Digitale

Insieme di regole e principi guida dettati dalla Commissione Europea per guidare i Paesi Membri nel raggiungimento degli obiettivi fissati per il Decennio Digitale 2020-2030.

Digital & mobile first

Principio per cui le pubbliche amministrazioni devono erogare i propri servizi pubblici in digitale e devono essere fruibili su dispositivi mobili.

Digital identity only

Principio per cui le pubbliche amministrazioni devono erogare i propri servizi pubblici in digitale e devono essere fruibili su dispositivi mobili.

Gold plating

Fenomeno in cui un progetto viene implementato con caratteristiche o dettagli aggiuntivi che vanno oltre i requisiti richiesti, senza alcuna reale. necessità o beneficio tangibile.

Governo come Piattaforma

Approccio strategico nella progettazione e nell'erogazione dei Servizi Pubblici in cui il governo agisce come una piattaforma aperta che facilita l'erogazione di servizi da parte di entità pubbliche e private.

ICT

Information and Communication Technology (Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione).

Interoperabilità

Rende possibile la collaborazione tra Pubbliche amministrazioni e tra queste e soggetti terzi, per mezzo di soluzioni tecnologiche che assicurano l'interazione e lo scambio di informazioni senza vincoli sulle implementazioni, evitando integrazioni ad hoc.

Lock-in

Fenomeno che si verifica quando l'amministrazione non può cambiare facilmente fornitore alla scadenza del periodo contrattuale perché non sono disponibili le informazioni essenziali sul sistema che consentirebbero a un nuovo fornitore di subentrare al precedente in modo efficiente.

Once-only

Principio secondo cui l'amministrazione non richiede al cittadino dati e informazioni di cui è già in possesso.

Open data by design e by default

Principio per cui il patrimonio informativo della Pubblica Amministrazione deve essere valorizzato e reso disponibile ai cittadini e alle imprese, in forma aperta e interoperabile.

Openess

Principio per cui le pubbliche amministrazioni devono tenere conto della necessità di prevenire il rischio di lock-in nei propri servizi, prediligere l'utilizzo di software con codice aperto o di e-Service e, nel caso di software sviluppato per loro conto, deve essere reso disponibile il codice sorgente, nonché promuovere l'amministrazione aperta e la condivisione di buone pratiche sia amministrative che tecnologiche.

PDND

Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND) è lo strumento che abilita l'interoperabilità dei sistemi informativi degli Enti e dei Gestori di Servizi Pubblici.

PIAO

Piano Integrato di Attività e Organizzazione è un documento unico di programmazione e governance che va a sostituire tutti i programmi che fino al 2022 le Pubbliche Amministrazioni erano tenute a predisporre, tra cui i piani della performance, del lavoro agile (POLA) e dell'anticorruzione.

PNC

Piano Nazionale per gli investimenti complementari è il piano nazionale di investimenti finalizzato a integrare gli interventi del PNRR tramite risorse nazionali.

PNRR

Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza è il piano nazionale di investimenti finalizzato allo sviluppo sostenibile e al rilancio dell'economia tramite i fondi europei del Next Generation EU.

Privacy by design e by default

Principio per cui i servizi pubblici devono essere progettati ed erogati in modo sicuro e garantire la protezione dei dati personali.

RTD

Responsabile per la Trasformazione Digitale è il dirigente all'interno della Pubblica Amministrazione che garantisce operativamente la trasformazione digitale dell'amministrazione, coordinando lo sviluppo dei servizi pubblici digitali e l'adozione di nuovi modelli di relazione con i cittadini, trasparenti e aperti.

SIPA

Sistema Informativo delle Pubbliche Amministrazioni (SIPA) insieme coordinato di risorse, norme, procedure, tecnologie e dati volti a supportare la gestione informatizzata delle attività e dei processi all'interno delle pubbliche amministrazioni.

User-centric

Principio per cui le pubbliche amministrazioni devono progettare servizi pubblici che siano inclusivi e che vengano incontro alle diverse esigenze delle persone e dei singoli territori, prevedendo modalità agili di miglioramento continuo, partendo dall'esperienza dell'utente e basandosi sulla continua misurazione di prestazioni e utilizzo.

UTD

Ufficio per la Transizione Digitale è l'ufficio dell'amministrazione a cui viene affidato il delicato processo di transizione alla modalità operativa digitale.