



# COMUNE DI ROTZO

## PROVINCIA DI VICENZA

### Verbale di deliberazione di Giunta

#### O G G E T T O

APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025/2027, AI SENSI DELL'ART. 6 DEL D.L. N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONE IN LEGGE 113/2021.

L' anno **duemilaventicinque** addì **trentuno** del mese di **gennaio** in Rotzo presso la sede comunale, su invito del Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei signori:

|                    |          |
|--------------------|----------|
| Spagnolo Lucio     | Assente  |
| Zancanaro Caterina | Presente |
| Slaviero Massimo   | Presente |

Assume la presidenza Caterina Zancanaro

Assiste il Segretario Comunale Federica Sartori

Il Presidente constatata la legalità dell'adunanza, invita i presenti a deliberare in merito al sopraindicato oggetto.

## LA GIUNTA COMUNALE

**PREMESSO CHE** l'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che:

1. *Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, 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.*
2. *Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:*
  - a) *gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;*
  - b) *la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;*
  - c) *compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;*
  - d) *gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché' per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;*
  - e) *l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;*
  - f) *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;*
  - g) *le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.*
3. *Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché' le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.*

4. *Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.”;*

**CONSIDERATO CHE** l'art. 6, commi da 5 a 8, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come modificato dall'art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 stabilisce che:

*“5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo”;*

*“6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.”;*

*“6-bis. In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 giugno 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni: a) articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124; c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.”;*

*“7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.”;*

*“8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane.”;*

**RILEVATO CHE** il Decreto del Presidente della Repubblica del 30 giugno 2022, n. 81 recante *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”*, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 giugno 2022, stabilisce:

- all'art. 1, comma 3, che *“Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021”;*
- all'art. 1, comma 4, la soppressione del terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava *“Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.”*, decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione;
- all'art. 2, comma 1, che per gli Enti Locali, di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui

all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

**RILEVATO CHE** il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti, stabilisce:

- all'art. 2, comma 1, in combinato disposto con l'art. 6 del Decreto medesimo, che reca le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, che il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'Amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni di cui agli artt. 3, 4 e 5 del Decreto stesso e ciascuna Sezione è a sua volta ripartita in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale, secondo il seguente schema:

#### **SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

#### **SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

- a) **Sottosezione di programmazione Valore pubblico;**
- b) **Sottosezione di programmazione Performance;**
- c) **Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza;**

#### **SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

- a) **Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa;**
- b) **Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile;**
- c) **Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale;**

#### **SEZIONE 4. MONITORAGGIO.**

**RILEVATO ALTRESI' CHE** il Decreto del Presidente della Repubblica del 30 giugno 2022, n. 81 recante *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”*, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 giugno 2022, stabilisce:

- all'art. 2, comma 2, che *“Sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.”;*
- all'art. 6, le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, disponendo in particolare al comma 4, che *“Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo, nonché a quanto previsto dal primo periodo dell'articolo 6, comma 1.”;*
- all'art. 7, comma 1, che *“Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.”;*
- all'art. 8, comma 2, che *“In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui*

*all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci”;*

- *all'art. 9, che “Ai sensi dell'articolo 6, comma 8, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente decreto e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane.”;*
- all'art. 11, comma 1, che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, negli Enti Locali è approvato dalla Giunta Comunale;

#### **DATO ATTO CHE:**

- il Comune di Rotzo, alla data del 31.12.2024 conta meno di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, e precisamente n. 7;
- il Comune di Rotzo alla data del 31.12.2024 conta una popolazione residente inferiore a 5.000 abitanti, precisamente 631, e pertanto rientra nella definizione di piccoli comuni di cui all'articolo 1, comma 2 della Legge 158/2017;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n.30 del 23.12.2024, è stato approvato il Documento Unico di programmazione per il triennio 2025/2027;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n.33 del 23.12.2024, è stato approvato il bilancio di previsione per il triennio 2025/2027;
- il Comune di Rotzo provvede ad approvare i seguenti provvedimenti di pianificazione e programmazione che, ai sensi dell'art. 6, comma 2, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle indicazioni contenute nel Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e nel Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), sono assorbiti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO):
  - a) Piano Esecutivo di Gestione (deliberazione di Giunta Comunale n. 66 del 23.12.2024) Piano della Performance 2025/2027;
  - b) Piano delle azioni positive 2025/2027;
  - c) Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2025/2027;
  - d) Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2025/2027;
  - e) Piano triennale del fabbisogno del personale 2025/2027;
  - f) Piano triennale della formazione del personale 2025/2027;

**VISTA** la circolare n. 2/2022 del 10.11.2022 del Dipartimento della Funzione Pubblica contenente indicazioni operative in materia di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO);

#### **VISTI:**

- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche) e successive modifiche;

- il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni) e successive modifiche;
- la legge 6 novembre 2012 n. 190 e successive modifiche e integrazioni recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii. recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni”;
- il Decreto Legislativo 25 maggio 2016 n. 97, attuativo dell’art. 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124, recante “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- il Decreto Legislativo 8 marzo 2013, n. 39, “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti privati in contratto pubblico a norma dell’art.1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- la deliberazione della Commissione Indipendente per la Valutazione e l’Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT/ANAC) n. 72/2013, con la quale è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2013-2016;
- il decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito con modificazioni dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114, recante: “Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l’efficienza degli uffici giudiziari”;
- la deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019, con la quale l’Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2019;
- gli “Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022” adottati dal Consiglio dell’ANAC in data 2 febbraio 2022;
- la legge 7 agosto 2015 n. 124 (Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche) e successive modifiche e, in particolare, l’articolo 14;
- la legge 22 maggio 2017, n. 81 (Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato) e successive modifiche e, in particolare, il capo II;
- il decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246) e successive modifiche e, in particolare, l’articolo 48;
- la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e per l’innovazione e del Ministro per le pari opportunità del 4 marzo 2011, (Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni “art. 21, legge 4 novembre 2010, n. 183”);
- la direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri del 1° giugno 2017, n. 3 (Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti);

- la direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione e del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei ministri con delega in materia di pari opportunità (Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche);
- le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;
- il decreto-legge 7 marzo 2005, n. 82, recante “Codice dell’Amministrazione digitale”, ed in particolare l’art. 12 che disciplina “Norme generali per l’uso delle tecnologie dell’informazione e delle comunicazioni nell’azione amministrativa”;
- il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021 n. 113;
- il decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228 “Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi”, che all’articolo 1, comma 12, modifica il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, prevedendo la proroga del termine di prima adozione del PIAO, da parte delle pubbliche amministrazioni, dal 31 gennaio 2022 al 30 aprile 2022;
- il decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36 “Ulteriori misure urgenti per l’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)”, convertito, con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, che ha fissato al 30 giugno 2022, il termine per la prima adozione del PIAO;
- il decreto legge 30 giugno 2022, n. 132 che ha fissato solo per il 2022 il termine per la prima adozione al 28 dicembre 2022;
- l’art. 4 della legge 5 giugno 2003, n. 131;
- il decreto-legge 24 marzo 2022, n. 24;

**VISTO** il Regolamento per il funzionamento degli Uffici e dei Servizi;

**ACQUISITI** i pareri favorevoli in merito alla regolarità tecnica e contabile della deliberazione di cui all’oggetto, ai sensi e per gli effetti dell’art. 49, comma 1, del D. Lgs. del 18 agosto 2000 n. 267;

**VISTO** il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, recante “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”, ed in particolare gli artt. 6, 7 e 38;

**VISTO** il vigente Statuto comunale,

**Con voti favorevoli unanimi espressi nei modi di legge,**

## **DELIBERA**

1. **di approvare**, ai sensi dell’art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l’individuazione e l’abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), secondo lo schema definito con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027, che, allegato alla presente deliberazione, ne costituisce parte integrante e sostanziale;
2. **di escludere** dall’approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell’elenco di cui all’articolo 6, comma

2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;

3. **di dare mandato** al Responsabile di Servizio, di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica", nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance" e nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati", ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;
4. **di provvedere** all'inoltro ai rappresentanti territoriali delle organizzazioni sindacali, del Piano triennale dei fabbisogni di personale, Piano della formazione e Piano organizzativo lavoro agile;
5. **di aver trasmesso** altresì al Consigliere per le pari opportunità della Provincia di Vicenza, il Piano delle azioni positive;
6. **di dare mandato** al Responsabile di Servizio di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027, come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;
7. **di dichiarare**, con separata ed unanime favorevole votazione, il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267, al fine di dare seguito con tempestività agli ulteriori adempimenti.

---

**VISTO: Parere Favorevole di regolarità tecnica.**

Data: 30-01-2025

Il Responsabile del Servizio  
Veronica Cappelletti

---

**VISTO: Parere Favorevole di regolarità contabile.**

Data: 30-01-2025

Il Responsabile del Servizio  
F.to Nicole Costa

**Il Presidente**  
F.to Caterina Zancanaro

**Il Segretario Comunale**  
F.to Federica Sartori

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

La presente deliberazione è in corso di pubblicazione per quindici giorni da oggi all'Albo Pretorio Comunale.

Rotzo, 17-02-2025

**Il Dipendente Addetto**  
F.to Veronica Cappelletti

---

**COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE AD USO AMMINISTRATIVO**

Rotzo, 17-02-2025

**Il Dipendente Addetto**  
Veronica Cappelletti

---

Il Segretario, visti gli atti d'ufficio

**ATTESTA**

che la presente deliberazione è stata pubblicata mediante affissione all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi dal 17-02-2025

Rotzo, \_\_\_\_\_

**Il Segretario**

**ATTESTA**

che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 31-01-2025

- ☐ perché dichiarata immediatamente eseguibile;
- ☐ decorsi 10 giorni dalla pubblicazione

Rotzo, \_\_\_\_\_

**Il Segretario**



# COMUNE DI ROTZO

## PROVINCIA DI VICENZA

Via Roma n. 49 – 36010 ROTZO (VI)

Tel. 0424 691003 – Fax 0424 691276

P.IVA: 00572760247 - C.F. 84001030240

mail: [info@comune.rotzo.vi.it](mailto:info@comune.rotzo.vi.it) –

PEC: [servizidemografici.comune.rotzo.vi@pecveneto.it](mailto:servizidemografici.comune.rotzo.vi@pecveneto.it)

Sito internet: <http://www.comune.rotzo.vi.it/>

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025 – 2027

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

## **Premessa**

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- 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 missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

## **Riferimenti normativi**

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa in particolare: il Piano della Performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

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

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

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

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

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

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

Sulla base del quadro normativo di riferimento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

# **Piano Integrato di attività e Organizzazione 2025-2027**

## **SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Comune di Rotzo  
Indirizzo: Via Roma n. 49  
Codice fiscale: 84001030240  
Partita IVA: 00572760247  
Sindaco: Spagnolo Lucio  
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 7  
Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: (631)  
Telefono: 0424/691003  
Sito internet: <https://www.comune.rotzo.vi.it>  
E-mail: [info@comune.rotzo.vi.it](mailto:info@comune.rotzo.vi.it)  
PEC: [servizidemografici.comune.rotzo.vi@pecveneto.it](mailto:servizidemografici.comune.rotzo.vi@pecveneto.it)

## **SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### **Sottosezione di programmazione Valore pubblico**

Schema di DUP 2025-2027 approvato con delibera di Giunta comunale n. 43 del 17.10.2024. Documento Unico di Programmazione 2025-2027 approvato con delibera di Consiglio comunale n. 30 del 23.12.2024.

### **Sottosezione di programmazione Performance**

Piano della Performance 2025-2027

Piano delle azioni positive 2025-2027

### **Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza**

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2025-2027

## **SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa**

Struttura organizzativa

### **Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile**

Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA), la regolamentazione del lavoro agile, è disciplinata nel contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al triennio 2019-2021 che disciplina a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, l'istituto del lavoro agile presso il Comune di Rotzo, rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione.

#### **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

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

Per quanto riguarda la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono posti in essere i monitoraggi individuati nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza. Per quanto riguarda gli obiettivi programmatici della performance, individuati nel Piano della Performance, gli stessi sono oggetto di costante monitoraggio nel corso d'anno, con la finalità di verificare l'andamento della performance organizzativa ed individuale rispetto ai singoli obiettivi programmati e di segnalare all'organo di indirizzo politico-amministrativo la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso d'esercizio anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.



# COMUNE DI ROTZO

## PROVINCIA DI VICENZA

Via Roma n. 49 – 36010 ROTZO (VI)

Tel. 0424 691003 – Fax 0424 691276

P.IVA: 00572760247 - C.F. 84001030240

mail: [info@comune.rotzo.vi.it](mailto:info@comune.rotzo.vi.it) - PEC:

[servizidemografici.comune.rotzo.vi@pecveneto.it](mailto:servizidemografici.comune.rotzo.vi@pecveneto.it)

Sito internet: <http://www.comune.rotzo.vi.it/>

## **PIANO DELLE AZIONI POSITIVE IN MATERIA DI PARI OPPORTUNITA' TRIENNIO 2025-2027**

## **PREMESSA**

Principale punto di riferimento normativo in tema di pari opportunità è il D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246”, il quale riunisce e coordina tra loro le disposizioni vigenti in materia di pari opportunità tra uomo e donna per la prevenzione e rimozione di ogni forma di discriminazione fondata sul sesso, apportando, nei limiti di detto coordinamento, le modifiche necessarie per garantire la coerenza logica e sistematica della normativa, anche al fine di adeguare e semplificare il linguaggio normativo.

In particolare, detto D.Lgs. riprende le disposizioni ed i principi di cui al D. Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 “Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive, a norma dell'articolo 47 della legge 17 maggio 1999, n. 144.” ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”.

All'art. 48 prevede che *“le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province i comuni (...) predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali neiquali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi (...)”*.

L'art. 42, comma 2, indica fra gli scopi principali di dette azioni positive:

- lettera d) *“superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti di dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo”*;
- lettera e) *“promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità”*;
- lettera f) *“favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi”*.

Altro fondamentale punto di riferimento normativo è la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministero per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministero per i Diritti e le Pari Opportunità “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, la quale ha come finalità l'attuazione delle disposizioni normative vigenti, l'aumento della presenza delle donne in posizioni apicali, lo sviluppo di pratiche lavorative tese a valorizzare l'apporto delle lavoratrici e dei lavoratori ed infine l'orientamento delle politiche di gestione delle risorse umane e l'organizzazione del lavoro secondo le linee di azione delineate.

Detta Direttiva indica quali aree d'intervento:

- Eliminazione e prevenzione delle discriminazioni;
- Adozione di piani triennali di azioni positive;
- Organizzazione del lavoro;
- Politiche di reclutamento e gestione del personale;
- Comitati di pari opportunità;
- Formazione e cultura organizzativa;

L'adozione di piani triennali è quindi volta ad assicurare la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro, attraverso “azioni positive” che rappresentano misure temporanee e specifiche, per intervenire in un determinato contesto al fine di eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta, laddove si rilevi nei fatti una disparità di trattamento tra uomini e donne, in deroga al principio di uguaglianza formale.

Attraverso la realizzazione di questo Piano Triennale delle Azioni Positive a favore delle pari opportunità il Comune di Rotzo intende dare piena attuazione alle sopracitate disposizioni di legge.

Nella prima parte del piano vengono forniti elementi per un'analisi del contesto organizzativo attuale, mentre nella seconda parte vengono individuati gli obiettivi da raggiungere nel triennio 2025-2027 attraverso la realizzazione delle azioni positive, indicando gli strumenti attuativi che si intendono utilizzare.

Il presente piano viene trasmesso alle OO.SS., alle RR.SS.UU. e pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

### **OBIETTIVI GENERALI DEL PIANO**

Gli obiettivi che l'Amministrazione persegue con questo Piano sono:

- garantire l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzare i lavoratori e le loro differenze di genere, partendo dal principio che ciò rappresenta un fattore di qualità nella gestione delle risorse umane;
- migliorare l'organizzazione dei tempi e dei metodi del lavoro, per favorire l'espressione del potenziale individuale e la conciliazione delle responsabilità familiari e professionali;
- tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.

### **ANALISI DEL CONTESTO ORGANIZZATIVO**

Allo stato attuale la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presenta il seguente quadro di raffronto tra la rappresentanza maschile e femminile:

| <b>Dipendenti</b> | <b>Funzionari ed Elevata Qualificazione</b> | <b>Istruttori</b>     | <b>Operatori Esperti</b> | <b>Totale</b> | <b>Totale %</b> |
|-------------------|---------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|---------------|-----------------|
| <b>Uomini</b>     | n. 1 a tempo parziale                       | Non presente          | n. 1 a tempo pieno       | n. 2          | 28,57%          |
| <b>Donne</b>      | n. 2 a tempo parziale                       | n. 1 a tempo parziale | n. 2 a tempo parziale    | n. 5          | 71,43%          |
| <b>Totale</b>     | n. 3                                        | n. 1                  | n. 3                     | n. 7          | 100%            |

Gli incaricati di Elevata Qualificazione, a cui sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, sono:

- tre donne, dipendenti a tempo parziale ed indeterminato;
- un uomo, dipendente a tempo parziale ed indeterminato;

Dall'analisi della situazione del personale dipendente, in un'ottica di pari opportunità di genere si rileva che:

- la struttura organizzativa del Comune di Rotzo vede già una forte presenza femminile, collocata nei diversi livelli di inquadramento e posizione gerarchiche; pertanto, non è necessario provvedere al riequilibrio di cui all'art. 48 comma 1 del D. Lgs. 198/2006;
- non emergono particolari criticità e, al momento, non sussistono significative condizioni di divario; pertanto, le azioni del Piano saranno soprattutto volte a garantire il permanere di uguali opportunità a favore di tutti i lavoratori e a valorizzare le competenze di ognuno mediante l'introduzione di eventuali iniziative di miglioramento organizzativo.

## **AZIONI POSITIVE**

La valorizzazione delle differenze individuali all'interno della struttura comunale rappresenta una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi organizzativi.

Nell'ottica di valorizzare e utilizzare pienamente il contributo unico che ciascun dipendente può portare alla "mission" dell'Ente in termini di abilità, competenze, esperienze ed anche caratteristiche di genere, con il presente Piano delle Azioni Positive l'Amministrazione Comunale intende favorire l'adozione di misure che garantiscono effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia.

### **AZIONE N. 1: Pari opportunità di lavoro e sviluppo professionale**

Il Comune di Rotzo intende promuovere la costante crescita professionale di tutto il personale dipendente, tenuto conto delle esigenze di ogni settore, mediante la partecipazione a corsi di formazione compatibilmente con il rispetto dei vincoli di bilancio, senza discriminazione di genere.

È data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o paternità, esigenze familiari o malattia), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratore ed Ente nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile del Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante partecipazione ad apposite iniziative formative.

L'Ente garantisce altresì pari opportunità di accesso ad eventuali progressioni di carriera.

### **AZIONE N. 2: Valorizzazione dei lavoratori e delle loro differenze di genere**

Il Comune di Rotzo intende favorire l'efficiente utilizzo della professionalità acquisita da ogni lavoratore o lavoratrice, anche in occasione di altre esperienze lavorative, formative, culturali o sociali, mediante valorizzazione delle risorse personali, delle caratteristiche di genere e del background di ognuno.

Il raggiungimento di tale obiettivo consente di migliorare la gestione delle risorse umane, creando un ambiente di lavoro stimolante, in cui i dipendenti possano sviluppare attitudini e interessi individuali, anche a beneficio della performance dell'Ente.

Il Comune promuove, altresì, la "cultura di genere" improntata al superamento di stereotipi e pregiudizi, attraverso il miglioramento della comunicazione e la sensibilizzazione sui temi delle pari opportunità, partendo dal principio che le diversità tra uomini e donne rappresentano un fattore di qualità.

### **AZIONE N. 3: Armonizzazione dei tempi di vita e di lavoro**

Il Comune di Rotzo favorisce l'adozione di politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, prendendo in considerazione eventuali situazioni di svantaggio personale, sociale o familiare dei lavoratori e delle lavoratrici, ponendo la persona al centro dell'attenzione dell'Amministrazione, cercando di contemperare le esigenze dell'Ente con quelle dei dipendenti e dei cittadini.

Il Comune punta a migliorare l'efficienza della struttura anche attraverso un'organizzazione del lavoro improntata alla flessibilità delle condizioni e dei tempi di lavoro, per esempio mediante l'utilizzo dello strumento del part-time, o prevedendo articolazioni orarie diverse e temporanee legate alle effettive esigenze familiari.

Promuove pari opportunità tra uomini e donne in condizioni di difficoltà, al fine di trovare una soluzione che permetta di poter superare eventuali problematiche legate non solo alla genitorialità, ma anche ad altri fattori.

### **AZIONE N. 4: Tutela del benessere nell'ambiente di lavoro**

Il Comune di Rotzo si impegna a contrastare ed eliminare ogni possibile forma di discriminazione, a prestare particolare attenzione ad ogni tipo di atteggiamento o condotta lesivo della dignità della

persona e/o riconducibile nell'ambito delle molestie sessuali o del mobbing.

Il Comune si impegna a prevenire lo stress da lavoro correlato e l'insorgere di situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da pressioni o atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore.

S'impegna, altresì, a mantenere un adeguato grado di benessere organizzativo, alimentando costruttivamente la convivenza sociale di chi vi lavora, il senso di appartenenza all'Ente, la motivazione al lavoro ed il coinvolgimento verso un progetto comune.

### **DURATA**

Il presente Piano, ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs. 198/2006, ha durata triennale per le annualità 2025-2027.

Nel periodo di vigenza, presso l'Ufficio Segreteria, potranno essere presentati pareri e suggerimenti da parte del personale dipendente, delle Organizzazioni Sindacali e dell'Amministrazione comunale, in modo da poterlo rendere uno strumento effettivamente dinamico ed efficace.



# COMUNE DI ROTZO

## *PROVINCIA DI VICENZA*

Via Roma n. 49 – 36010 ROTZO (VI)

Tel. 0424 691003 – Fax 0424 691276

P.IVA: 00572760247 - C.F. 84001030240

mail: [info@comune.rotzo.vi.it](mailto:info@comune.rotzo.vi.it) - PEC:

[servizidemografici.comune.rotzo.vi@pecveneto.it](mailto:servizidemografici.comune.rotzo.vi@pecveneto.it)

Sito internet: <http://www.comune.rotzo.vi.it/>

## PIANO TRIENNALE DELLA PERFORMANCE 2025-2027

**Il piano della performance è un documento di programmazione triennale** che contiene indirizzi e obiettivi strategici ed operativi dell'ente, indicandone fasi, tempi ed indicatori utili alla misurazione e valutazione della "performance" dell'amministrazione. Il piano viene adottato in coerenza con gli altri documenti di programmazione dell'ente (bilancio di previsione, bilancio pluriennale, Piano esecutivo di gestione).

**Il PEG (Piano esecutivo di gestione) è un documento di programmazione annuale**, che definisce gli obiettivi di ciascun servizio comunale e assegna le risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie al raggiungimento dei suddetti obiettivi.

Il Piano della performance è un documento previsto dal Decreto Legislativo n. 150/2009 finalizzato a sostenere un percorso di miglioramento complessivo dell'azione delle pubbliche amministrazioni con il quale s'individuano gli obiettivi di performance organizzativa e di performance individuali. Esso costituisce non solo un obbligo di legge, ma è uno strumento che assicura una maggiore trasparenza in merito a ciò che un'amministrazione pubblica intende realizzare, nonché un valido strumento finalizzato alla valutazione dell'ente ed alla qualità del proprio operato.

La valutazione deve essere effettuata per supportare un percorso di crescita e miglioramento continuo dell'organizzazione e delle persone che ci lavorano. È pertanto necessario che la valutazione sia basata su dati ed informazioni attendibili in grado di misurare la performance attesa e quella effettivamente realizzata: ossia il contributo che l'ente, attraverso le risorse di cui dispone e mediante la propria azione, è in grado di apportare per la soluzione dei bisogni della collettività e per la realizzazione delle finalità istituzionali per le quali è stato costituito.

Il Piano della performance individua gli obiettivi di rilevanza strategica o trasversale su tutta la struttura, sui quali si concentra la valutazione dei dirigenti e più precisamente individua: *gli indirizzi e gli obiettivi strategici che guideranno l'azione dell'Amministrazione nei prossimi tre anni; gli obiettivi operativi assegnati al personale dirigenziale nel 2025; i relativi indicatori che permetteranno la misurazione e la valutazione della performance ottenuta.*

Il Piano garantisce inoltre la coerenza tra gli obiettivi strategici pluriennali individuati dal Consiglio e dalla Giunta, gli obiettivi annuali ed i sistemi di misurazione e valutazione della performance. Il Piano è rivolto sia al personale, sia ai consiglieri, sia ai cittadini. Esso persegue quindi obiettivi di leggibilità ed affidabilità dei dati. Il primo aspetto si rispecchia nella scelta di adottare un linguaggio il più possibile comprensibile e non burocratico. Il secondo è assicurato dalla circostanza che tutti i contenuti derivino da documenti pubblici, elaborati e pubblicati nel rispetto della vigente normativa.

Il presente documento è redatto secondo le disposizioni del Testo Unico Enti Locali ed è stato integrato prendendo spunto dai principi di cui al Decreto Legislativo n. 150 del 27/10/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, nonché di quanto esplicitato nelle successive deliberazioni della Commissione per la valutazione e l'integrità delle amministrazioni pubbliche n. 112/2010 e 121/2010, con l'obiettivo di realizzare uno strumento comprensibile e coerente che consenta la verifica del sistema di misurazione e valutazione degli obiettivi e dei risultati raggiunti.

Nel Piano si analizzano il contesto socio-economico, nel quale l'Amministrazione opera e che sta alla base delle proprie strategie, e l'organizzazione interna, intendendo con ciò la composizione degli organi istituzionali, il complesso organizzativo e le risorse strumentali, economiche ed umane a disposizione.

La seconda parte dell'elaborato, invece, riporta gli obiettivi ai quali sono collegati gli indicatori volti alla misurazione dei risultati raggiunti. Più precisamente sono stati assegnati degli obiettivi strategici che rappresentano i piani e le scelte dell'Amministrazione per il perseguimento degli interessi della comunità.

## ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Rotzo è un Comune di circa 630 abitanti della provincia di Vicenza è provvisto di strutture scolastiche disponendo degli adeguati edifici. Il territorio ha una superficie di 28,27 km quadrati ed è situato nella parte occidentale dell'Altopiano di Asiago, circondato a nord dalla corona delle Prealpi venete ed è posto alla confluenza tra la Val d'Assa e la valle del fiume Astico. Il comune è ai confini con il Trentino-Alto Adige.

## ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

### Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:

- a) buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua trasparenza, la sua imparzialità e la sua funzionalizzazione al pubblico interesse;
- b) separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, la prima agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e la seconda alla struttura burocratica a vario titolo organizzata;
- c) formazione della dotazione organica secondo il principio di adeguatezza, distinguendo al suo interno, Aree funzionali a ciascuna delle quali è preposto un titolare di E.Q.;
- d) presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;
- e) efficacia, efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi e budgeting;
- f) standardizzazione dell'attività degli uffici comunali ottenuta anche monitorando costantemente il rapporto fra impiego delle risorse umane e creazione di valore aggiunto nei processi di erogazione dei servizi alla collettività (cliente esterno) e agli uffici interni serviti da elementi dell'organizzazione comunale (cliente interno);
- g) superamento della cultura dell'adempimento e affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;
- h) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo;
- i) valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
- l) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati ("fare" e "saper fare") sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione ("essere", "saper essere");
- m) gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
- n) valorizzazione della risorsa rappresentata dal personale dipendente, attraverso anche mirate azioni di

formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, sia la flessibilità del suo impiego;

o) affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti del Comune nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;

p) affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;

q) armonizzazione delle modalità procedurali inerenti alla possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia.

## **LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in conformità alle disposizioni previste nel D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e nel D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165 e ss.mm.ii., le strutture del Comune sono organizzate secondo la competenza specifica.

Ciascuna struttura organizzativa è definita in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

La struttura è articolata in Servizi.

La struttura organizzativa del Comune di Rotzo è costituita dall'insieme dei dipendenti e dalle conseguenti relazioni gerarchiche-funzionali intercorrenti fra essi. Essa è articolata in Aree ed uffici.

L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione, flessibilità operativa ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

Il Servizio è la struttura organica dell'Ente deputata:

a) alle analisi di bisogni per settori omogenei;

b) alla programmazione;

c) alla realizzazione degli interventi di competenza;

d) al controllo, in itinere, delle operazioni;

e) alla verifica finale dei risultati.

Servizi possono essere coordinati tra loro per Aree funzionali, per il conseguimento di obiettivi gestionali unitari e/o comuni, comportanti l'assolvimento di compiti, finali o strumentali, tra loro omogenei o in rapporto di connessione.

Ove necessario l'articolazione dei Servizi può essere sostituita da quella per Aree funzionali.

In virtù di quanto disposto dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, l'organico del Comune è articolato in quattro aree funzionali:

AREA AMMINISTRATIVA – Servizi Demografici;

AREA AMMINISTRATIVA – Settore Segreteria, Sociale, Polizia Locale, Commercio;

AREA FINANZIARIA;

AREA TECNICA;

Vengono qui richiamati:

- l'art. 16 del CCNL 2019-2021 del 16.11.2022 del comparto funzioni locali che prevede l'istituzione di *posizioni di lavoro di elevata responsabilità con elevata autonomia decisionale, previamente individuate dalle amministrazioni in base alle proprie esigenze organizzative*, ossia

incarichi di Elevata Qualificazione;

- l'art. 17 del CCNL 2019-2021 del 16.11.2022 che disciplina *il trattamento economico accessorio del personale titolare di un incarico di EQ, di cui all'art. 16, il quale è costituito dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario. Il comma 4 del medesimo articolo definisce la retribuzione di risultato degli incarichi di EQ, destinando a tale particolare voce retributiva una quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutti gli incarichi previsti dal proprio ordinamento.*
- l'art. 18 del CCNL 2019-2021 del 16.11.2022 comparto funzioni locali che disciplina il conferimento e la revoca degli incarichi di Elevata Qualificazione;
- l'art. 19 del CCNL 2019-2021 del 16.11.2022 il quale prevede che qualora non siano in servizio dipendenti appartenenti all'area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione, o qualora non sia possibile attribuire agli stessi un incarico ad interim di EQ per la carenza delle competenze professionali a tal fine richieste, al fine di garantire la continuità e la regolarità dei servizi istituzionali è possibile, in via eccezionale e temporanea, conferire l'incarico di EQ anche a personale dell'area degli Istruttori, purché in possesso delle necessarie capacità ed esperienze professionali.

|                                                                                                                                                                                 |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p align="center"><b>Comune di Rotzo</b></p> <p align="center"><b>PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI - ANNI 2025-2027</b></p> <p align="center"><b>Obiettivo trasversale</b></p> |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

|                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |                  |  |           |      |     |     |     |      |     |             |     |     |     |     |
|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|------------------|--|-----------|------|-----|-----|-----|------|-----|-------------|-----|-----|-----|-----|
| Peso                                                                 | 100                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |                  |  |           |      |     |     |     |      |     |             |     |     |     |     |
| Piano di mandato                                                     | 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |  |                  |  |           |      |     |     |     |      |     |             |     |     |     |     |
| Responsabile                                                         | Cappelletti Veronica, Costa Nicole, Dal Pozzo Margherita, Gloder Fabio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |                  |  |           |      |     |     |     |      |     |             |     |     |     |     |
| OBIETTIVO<br>(descr. sintetica)                                      | Disciplina degli obblighi di trasparenza, di pubblicità e diffusione delle informazioni da parte della pubblica amministrazione:<br>In relazione agli obblighi di pubblicazione in Amministrazione trasparente e in relazione alle criticità emerse durante la compilazione ed il monitoraggio delle griglie sul grado di assolvimento degli obblighi di pubblicazione, risulta necessario provvedere ad implementare la sezione “Amministrazione Trasparente” con i dati mancanti/incompleti. Rivestendo tale obiettivo un ambito trasversale, viene assegnato ad ogni Responsabile di Settore. |  |  |  |                  |  |           |      |     |     |     |      |     |             |     |     |     |     |
| descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  | GANTT            |  | gen       | feb  | mar | apr | mag | giu  | lug | ago         | set | ott | nov | dic |
| Attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al D. Lgs. 33/2013 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  | Durata prevista  |  | Anno 2025 |      |     |     |     |      |     |             |     |     |     |     |
|                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  | Durata effettiva |  |           |      |     |     |     |      |     |             |     |     |     |     |
| Dipendente                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  | profilo          |  |           | note |     |     |     | peso |     | team leader |     |     |     |     |
| Cappelletti Veronica                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  | Funzionario      |  |           |      |     |     |     | 25%  |     |             |     |     |     |     |
| Costa Nicole                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  | Funzionario      |  |           |      |     |     |     | 25%  |     |             |     |     |     |     |
| Dal Pozzo Margherita                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  | Funzionario      |  |           |      |     |     |     | 25%  |     |             |     |     |     |     |
| Gloder Fabio                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  | Funzionario      |  |           |      |     |     |     | 25%  |     |             |     |     |     |     |
| INDICATORI DI RISULTATO                                              | Entro il 31.12.2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |                  |  |           |      |     |     |     |      |     |             |     |     |     |     |

**Comune di Rotzo**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI - ANNI 2025-2027**  
**AREA AMMINISTRATIVA**  
**Servizio Segreteria**

|                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |                   |  |                  |     |      |     |     |     |      |     |             |     |     |     |     |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|-------------------|--|------------------|-----|------|-----|-----|-----|------|-----|-------------|-----|-----|-----|-----|
| CODICE                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |                   |  |                  |     |      |     |     |     |      |     |             |     |     |     |     |
| Peso                                               | 100 %                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |  |                   |  |                  |     |      |     |     |     |      |     |             |     |     |     |     |
| Piano di mandato                                   | 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |  |                   |  |                  |     |      |     |     |     |      |     |             |     |     |     |     |
| Responsabile                                       | Cappelletti Veronica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |  |                   |  |                  |     |      |     |     |     |      |     |             |     |     |     |     |
| OBIETTIVO<br>(descr. sintetica)                    | Affidamento incarico a ditta esterna per attivare le operazioni di adeguamento del sistema di videosorveglianza comunale.<br>Essendo Comune di confine dell’Altopiano, il Comune di Rotzo vuole garantire la piena conformità (compliance) con le normative vigenti in materia di protezione dei dati e sicurezza pubblica, ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e del Decreto Legislativo 51/2018, di un sistema di videosorveglianza già presente ma il cui funzionamento dovrà essere ripristinato proteggendo i diritti dei cittadini e garantendo un alto livello di sicurezza sul territorio. |  |  |  |                   |  |                  |     |      |     |     |     |      |     |             |     |     |     |     |
| descrizione fasi attuative (descrizione sintetica) |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |                   |  | GANTT            | gen | feb  | mar | apr | mag | giu  | lug | ago         | set | ott | nov | dic |
| Affidamento incarico                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |                   |  | Durata prevista  |     |      |     |     |     | X    |     |             |     |     |     |     |
|                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |                   |  | Durata effettiva |     |      |     |     |     |      |     |             |     |     |     |     |
| Dipendent e                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  | profilo           |  |                  |     | note |     |     |     | peso |     | team leader |     |     |     |     |
| Cappelletti Veronica                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  | Funzionari        |  |                  |     |      |     |     |     | 50 % |     |             |     |     |     |     |
| Slaviero Stefania                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  | Operatore Esperto |  |                  |     |      |     |     |     | 50 % |     |             |     |     |     |     |
| INDICATORI DI RISULTATO                            | Entro il 31.12.2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |  |                   |  |                  |     |      |     |     |     |      |     |             |     |     |     |     |
| RELAZIONE FINALE SUL RAGGIUNGIMENTO DELL’OBIETTIVO |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |                   |  |                  |     |      |     |     |     |      |     |             |     |     |     |     |
| INCENTIVO<br>(RISERVATO AL NUCLEO DIVALUTAZIONE)   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |                   |  |                  |     |      |     |     |     |      |     |             |     |     |     |     |

|                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                  |  |  |                  |     |     |     |      |     |     |     |      |     |             |     |     |   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--|--|------------------|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|------|-----|-------------|-----|-----|---|
| <div>Comune di Rotzo</div> <div>PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI - ANNI 2025-2027</div> <div>AREA AMMINISTRATIVA</div> <div>Servizio Segreteria</div> |                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                  |  |  |                  |     |     |     |      |     |     |     |      |     |             |     |     |   |
| CODICE                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                  |  |  |                  |     |     |     |      |     |     |     |      |     |             |     |     |   |
| Peso                                                                                                                                                   | 100%                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                  |  |  |                  |     |     |     |      |     |     |     |      |     |             |     |     |   |
| Piano di mandato                                                                                                                                       | 2025                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                  |  |  |                  |     |     |     |      |     |     |     |      |     |             |     |     |   |
| Responsabile                                                                                                                                           | Cappelletti Veronica                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                  |  |  |                  |     |     |     |      |     |     |     |      |     |             |     |     |   |
| OBIETTIVO<br>(descr. sintetica)                                                                                                                        | <b>Regolamento comunale per l'utilizzo della Ludoteca.</b><br>Si provvederà nell'anno 2025 ad approvare il regolamento per l'utilizzo della ludoteca, già predisposto nella precedente annualità e revisionato dalla commissione statuti e regolamenti. |                                                                                  |  |  |                  |     |     |     |      |     |     |     |      |     |             |     |     |   |
| descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                  |  |  | GANTT            | gen | feb | mar | apr  | mag | giu | lug | ago  | set | ott         | nov | dic |   |
| Adozione regolamento.                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                  |  |  | Durata prevista  |     |     |     |      |     |     |     |      |     |             |     |     | X |
|                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                  |  |  | Durata effettiva |     |     |     |      |     |     |     |      |     |             |     |     |   |
| Dipendente                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                  |  |  | profilo          |     |     |     | note |     |     |     | peso |     | team leader |     |     |   |
| Cappelletti Veronica                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                  |  |  | Funzionario      |     |     |     |      |     |     |     | 100% |     |             |     |     |   |
|                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                  |  |  |                  |     |     |     |      |     |     |     |      |     |             |     |     |   |
| INDICATORI DI RISULTATO                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                         | Adozione regolamento comunale per l'utilizzo della Ludoteca entro il 31.12.2025. |  |  |                  |     |     |     |      |     |     |     |      |     |             |     |     |   |
| RELAZIONE FINALE SUL<br>RAGGIUNGIMENTO<br>DELL'OBIETTIVO                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                  |  |  |                  |     |     |     |      |     |     |     |      |     |             |     |     |   |
| INCENTIVO<br>(RISERVATO AL NUCLEO DI<br>VALUTAZIONE)                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                  |  |  |                  |     |     |     |      |     |     |     |      |     |             |     |     |   |

|                                                                                                                                                        |                                                                                                                                           |  |  |  |             |  |  |                  |  |      |     |     |     |     |      |     |             |     |     |     |     |   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|-------------|--|--|------------------|--|------|-----|-----|-----|-----|------|-----|-------------|-----|-----|-----|-----|---|
| <div>Comune di Rotzo</div> <div>PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI - ANNI 2025-2027</div> <div>AREA AMMINISTRATIVA</div> <div>Servizio Segreteria</div> |                                                                                                                                           |  |  |  |             |  |  |                  |  |      |     |     |     |     |      |     |             |     |     |     |     |   |
| CODICE                                                                                                                                                 |                                                                                                                                           |  |  |  |             |  |  |                  |  |      |     |     |     |     |      |     |             |     |     |     |     |   |
| Peso                                                                                                                                                   | 100%                                                                                                                                      |  |  |  |             |  |  |                  |  |      |     |     |     |     |      |     |             |     |     |     |     |   |
| Piano di mandato                                                                                                                                       | 2025                                                                                                                                      |  |  |  |             |  |  |                  |  |      |     |     |     |     |      |     |             |     |     |     |     |   |
| Responsabile                                                                                                                                           | Cappelletti Veronica                                                                                                                      |  |  |  |             |  |  |                  |  |      |     |     |     |     |      |     |             |     |     |     |     |   |
| OBIETTIVO<br>(descr. sintetica)                                                                                                                        | Adeguamento codice di comportamento dei dipendenti pubblici.                                                                              |  |  |  |             |  |  |                  |  |      |     |     |     |     |      |     |             |     |     |     |     |   |
| descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)                                                                                                     |                                                                                                                                           |  |  |  |             |  |  | GANTT            |  | gen  | feb | mar | apr | mag | giu  | lug | ago         | set | ott | nov | dic |   |
| Istruttoria codice di comportamento, pubblicazione procedura aperta, adozione codice di comportamento e pubblicazione                                  |                                                                                                                                           |  |  |  |             |  |  | Durata prevista  |  |      |     |     |     |     |      |     |             |     |     |     |     | X |
|                                                                                                                                                        |                                                                                                                                           |  |  |  |             |  |  | Durata effettiva |  |      |     |     |     |     |      |     |             |     |     |     |     |   |
| Dipendente                                                                                                                                             |                                                                                                                                           |  |  |  | profilo     |  |  |                  |  | note |     |     |     |     | peso |     | team leader |     |     |     |     |   |
| Cappelletti Veronica                                                                                                                                   |                                                                                                                                           |  |  |  | Funzionario |  |  |                  |  |      |     |     |     |     | 100% |     |             |     |     |     |     |   |
|                                                                                                                                                        |                                                                                                                                           |  |  |  |             |  |  |                  |  |      |     |     |     |     |      |     |             |     |     |     |     |   |
| INDICATORI DI RISULTATO                                                                                                                                | Istruttoria codice di comportamento, pubblicazione procedura aperta, adozione codice di comportamento e pubblicazione entro il 31.12.2025 |  |  |  |             |  |  |                  |  |      |     |     |     |     |      |     |             |     |     |     |     |   |
| RELAZIONE FINALE SUL<br>RAGGIUNGIMENTO<br>DELL'OBIETTIVO                                                                                               |                                                                                                                                           |  |  |  |             |  |  |                  |  |      |     |     |     |     |      |     |             |     |     |     |     |   |
| INCENTIVO<br>(RISERVATO AL NUCLEO DI<br>VALUTAZIONE)                                                                                                   |                                                                                                                                           |  |  |  |             |  |  |                  |  |      |     |     |     |     |      |     |             |     |     |     |     |   |

|                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p align="center"> <b>Comune di Rotzo</b><br/> <b>PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI - ANNI 2025-2027</b><br/> <b>AREA AMMINISTRATIVA</b><br/> <b>Servizi Sociali</b> </p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |             |                  |     |     |      |     |     |     |      |     |             |     |     |     |
|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|-------------|------------------|-----|-----|------|-----|-----|-----|------|-----|-------------|-----|-----|-----|
| CODICE                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |             |                  |     |     |      |     |     |     |      |     |             |     |     |     |
| Peso                                                              | 100%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |             |                  |     |     |      |     |     |     |      |     |             |     |     |     |
| Piano di mandato                                                  | 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |             |                  |     |     |      |     |     |     |      |     |             |     |     |     |
| Responsabile                                                      | Cappelletti Veronica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |             |                  |     |     |      |     |     |     |      |     |             |     |     |     |
| OBIETTIVO<br>(descr. sintetica)                                   | Gestione dei diversi contributi sociali che si stanno moltiplicando nel tempo (ad esempio Ria, Famiglie fragili, fattore famiglia, buono libri, carta dedicata a te) con individuazione beneficiari a mezzo apposita indagine. L'impegno per la loro gestione ed erogazione comporta provvedimenti da realizzare a scadenze prefissate. Nel corso del triennio ci si propone di realizzare questa gestione nel migliore dei modi garantendo l'individuazione dei beneficiari a mezzo apposita indagine |  |  |             |                  |     |     |      |     |     |     |      |     |             |     |     |     |
|                                                                   | Gestione procedure integrazione rette per i ricoveri in strutture che diventano sempre più numerosi.<br>Si deve garantire la gestione migliore del procedimento con verifica delle disponibilità degli obbligati agli alimenti e la loro compartecipazione economica prima di esporre l'Ente ad esborsi finanziari. Queste procedure risultano alquanto impegnative.                                                                                                                                   |  |  |             |                  |     |     |      |     |     |     |      |     |             |     |     |     |
| descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |             | GANTT            | gen | feb | mar  | apr | mag | giu | lug  | ago | set         | ott | nov | dic |
| Gestione dei diversi contributi sociali                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |             | Durata prevista  | x   | x   | x    | x   | x   | x   | x    | x   | x           | x   | x   | x   |
|                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |             | Durata effettiva |     |     |      |     |     |     |      |     |             |     |     |     |
| Gestione procedure integrazione rette per i ricoveri in strutture |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |             | Durata prevista  | x   | x   | x    | x   | x   | x   | x    | x   | x           | x   | x   | x   |
|                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |             | Durata effettiva |     |     |      |     |     |     |      |     |             |     |     |     |
| Dipendente                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  | profilo     |                  |     |     | note |     |     |     | peso |     | team leader |     |     |     |
| Cappelletti Veronica                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  | Funzionario |                  |     |     |      |     |     |     | 100% |     | X           |     |     |     |
| INDICATORI DI RISULTATO                                           | Gestione dei diversi contributi sociali: 70%<br>Gestione procedure integrazione rette per i ricoveri in strutture: 30%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |             |                  |     |     |      |     |     |     |      |     |             |     |     |     |
| RELAZIONE FINALE SUL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |             |                  |     |     |      |     |     |     |      |     |             |     |     |     |
| INCENTIVO<br>(RISERVATO AL NUCLEO DIVALUTAZIONE)                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |             |                  |     |     |      |     |     |     |      |     |             |     |     |     |

|                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p align="center"> <b>Comune di Rotzo</b><br/> <b>PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI - ANNI 2025-2027</b><br/> <b>AREA AMMINISTRATIVA</b><br/> <b>Servizi Demografici (Stato civile ed elettorale)</b> </p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |                                                    |     |     |      |     |     |     |     |      |     |             |     |     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|----------------------------------------------------|-----|-----|------|-----|-----|-----|-----|------|-----|-------------|-----|-----|
| <b>CODICE</b>                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |                                                    |     |     |      |     |     |     |     |      |     |             |     |     |
| <b>Peso</b>                                                                                                                                 | 100%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |                                                    |     |     |      |     |     |     |     |      |     |             |     |     |
| <b>Piano di mandato</b>                                                                                                                     | 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |                                                    |     |     |      |     |     |     |     |      |     |             |     |     |
| <b>Responsabile</b>                                                                                                                         | Dal Pozzo Margherita                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |                                                    |     |     |      |     |     |     |     |      |     |             |     |     |
| <b>OBIETTIVO<br/>(descr. sintetica)</b>                                                                                                     | Nell’ambito del settore elettorale lo svolgimento nel 2025 delle elezioni regionali e dei referendum comporterà adempimenti specifici e tassativi nel periodo temporale precedente, assorbendo la quasi totalità delle risorse per almeno un paio di mesi prima della tornata elettorale.<br>In detto periodo, quindi, non è possibile proporre alcun ulteriore obiettivo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |                                                    |     |     |      |     |     |     |     |      |     |             |     |     |
|                                                                                                                                             | Per quanto riguarda invece lo Stato Civile, stante le nuove modalità di riconoscimento della cittadinanza italiana tramite sentenza italiana con richiesta di trascrizione degli atti della quasi totalità della discendenza, se il trend sarà confermato anche per il futuro saranno difficilmente realizzabili ulteriori obiettivi.<br>Si segnala un aumento esponenziale delle incombenze dovute alla nuova modalità di riconoscimento della cittadinanza italiana “jure sanguinis” tramite ricorso ad un Tribunale italiano (abituamente Roma) che sta sovraccaricando l’ufficio con l’invio di copiosa documentazione da trascrivere (nel termine perentorio di 30 giorni) che riguarda gli atti di nascita, matrimonio, divorzio e cittadinanza di tutti i discendenti interessati. |  |  |                                                    |     |     |      |     |     |     |     |      |     |             |     |     |
| descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  | <i>GANTT</i>                                       | gen | feb | mar  | apr | mag | giu | lug | ago  | set | ott         | nov | dic |
| Svolgimento elezioni regionali e referendum (periodo da definire)                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  | <i>Durata prevista</i>                             |     |     |      |     |     |     |     |      |     |             |     |     |
|                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  | <i>Durata effettiva</i>                            |     |     |      |     |     |     |     |      |     |             |     |     |
| Trascrizione atti di Stato Civile inerenti le sentenze italiane di riconoscimento della cittadinanza “jure sanguinis” di tutti i ricorrenti |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  | <i>Durata prevista</i>                             | X   | X   | X    | X   | X   | X   | X   | X    | X   | X           | X   | X   |
|                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  | <i>Durata effettiva</i>                            |     |     |      |     |     |     |     |      |     |             |     |     |
| Dipendente                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  | profilo                                            |     |     | note |     |     |     |     | peso |     | team leader |     |     |
| Dal Pozzo Margherita                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  | Resp. Settore Amministrativo – Servizi Demografici |     |     |      |     |     |     |     | 100% |     | X           |     |     |
| <b>INDICATORI DI RISULTATO</b>                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"><li>- realizzazione della tornata elettorale nel rispetto dei termini e scadenze</li><li>- trascrizione degli atti di Stato Civile che perverranno all’Ufficio nel rispetto delle scadenze imposte al fine di ovviare a possibili ricorsi</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |                                                    |     |     |      |     |     |     |     |      |     |             |     |     |
| <b>RELAZIONE FINALE SUL RAGGIUNGIMENTO DELL’OBIETTIVO</b>                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |                                                    |     |     |      |     |     |     |     |      |     |             |     |     |
| <b>INCENTIVO<br/>(RISERVATO AL NUCLEO DIVALUTAZIONE)</b>                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |                                                    |     |     |      |     |     |     |     |      |     |             |     |     |

|                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Comune di Rotzo</b></p> <p><b>PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI - ANNI 2025-2027</b></p> <p><b>AREA AMMINISTRATIVA</b></p> <p><b>Servizi Demografici (Stato civile)</b></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |  |  |                                                    |     |     |     |      |     |     |     |      |     |             |     |     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|----------------------------------------------------|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|------|-----|-------------|-----|-----|
| CODICE                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |  |  |                                                    |     |     |     |      |     |     |     |      |     |             |     |     |
| Peso                                                                                                         | 100%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |  |  |  |                                                    |     |     |     |      |     |     |     |      |     |             |     |     |
| Piano di mandato                                                                                             | 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |  |  |  |                                                    |     |     |     |      |     |     |     |      |     |             |     |     |
| Responsabile                                                                                                 | Dal Pozzo Margherita                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |  |  |  |                                                    |     |     |     |      |     |     |     |      |     |             |     |     |
| OBIETTIVO<br>(descr. sintetica)                                                                              | Realizzazione obiettivi Avviso Pubblico PNRR “Misura 1.4.4 - Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC) - Comuni (luglio 2024)”.<br>Il Comune di Rotzo ha aderito all’avviso pubblico di cui sopra.<br>Per il raggiungimento degli obiettivi verrà affidato l’incarico come per i precedenti avvisi cui si era aderito. L’attività affidata al fornitore comporterà la necessaria assistenza del personale per la configurazione dei servizi. |  |  |  |  |  |                                                    |     |     |     |      |     |     |     |      |     |             |     |     |
| descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |  |  | GANTT                                              | gen | feb | mar | apr  | mag | giu | lug | ago  | set | ott         | nov | dic |
| Adesione all’avviso pubblico con affidamento incarico a ditta esterna per il raggiungimento degli obiettivi. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |  |  | Durata prevista                                    |     |     |     |      |     |     |     |      |     |             |     |     |
|                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |  |  | Durata effettiva                                   |     |     |     |      |     |     |     |      |     |             |     |     |
| Dipendente                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |  |  | profilo                                            |     |     |     | note |     |     |     | peso |     | team leader |     |     |
| Dal Pozzo Margherita                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |  |  | Resp. Settore Amministrativo – Servizi Demografici |     |     |     |      |     |     |     | 100% |     |             |     |     |
| INDICATORI DI RISULTATO                                                                                      | Entro il 31.12.2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |  |                                                    |     |     |     |      |     |     |     |      |     |             |     |     |
| RELAZIONE FINALE SUL RAGGIUNGIMENTO DELL’OBIETTIVO                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |  |  |                                                    |     |     |     |      |     |     |     |      |     |             |     |     |
| INCENTIVO<br>(RISERVATO AL NUCLEO DIVALUTAZIONE)                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |  |  |                                                    |     |     |     |      |     |     |     |      |     |             |     |     |

**Comune di Rotzo**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI - ANNI 2025-2027**  
**AREA FINANZIARIA**  
**Servizio Tributi**

|                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                  |             |     |     |                 |     |     |            |      |     |             |     |     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------|-----|-----|-----------------|-----|-----|------------|------|-----|-------------|-----|-----|
| CODICE                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                  |             |     |     |                 |     |     |            |      |     |             |     |     |
| Peso                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                  |             |     |     |                 |     |     |            |      |     |             |     |     |
| Piano di mandato                                                                                | 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                  |             |     |     |                 |     |     |            |      |     |             |     |     |
| Responsabile                                                                                    | Costa Nicole                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                  |             |     |     |                 |     |     |            |      |     |             |     |     |
| OBIETTIVO<br>(descr. sintetica)                                                                 | Attività di accertamento IMU e TARI<br>L’Ufficio Tributi del Comune di Rotzo è dotato di una sola unità di personale a tempo parziale e la gestione dell’IMU avviene in modo diretto dal personale interno all’ufficio.<br>Dall’anno 2022 la gestione della TARI non è più competenza comunale<br>Nel corso del 2024 sono stati emessi alcuni avvisi di accertamento per quanto riguarda l’IMU.<br>L’obiettivo è proseguire con l’aggiornamento della banca dati ed il recupero dell’evasione IMU e TARI per gli anni di competenza del tributo. |                  |             |     |     |                 |     |     |            |      |     |             |     |     |
| descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | GANTT            | gen         | feb | mar | apr             | mag | giu | lug        | ago  | set | ott         | nov | dic |
| Aggiornamento della banca dati                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Durata prevista  |             |     |     |                 | x   | x   | x          | x    | x   | x           | x   |     |
|                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Durata effettiva |             |     |     |                 |     |     |            |      |     |             |     |     |
| Controllo delle posizioni che generano avviso di accertamento                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Durata prevista  |             |     |     |                 | x   | x   | x          | x    | x   | x           | x   | x   |
|                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Durata effettiva |             |     |     |                 |     |     |            |      |     |             |     |     |
| Generazione di avvisi di accertamento IMU                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Durata prevista  |             |     |     |                 | x   | x   | x          | x    | x   | x           | x   | x   |
|                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Durata effettiva |             |     |     |                 |     |     |            |      |     |             |     |     |
| Spedizione degli avvisi di accertamento                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Durata prevista  |             |     |     |                 | x   | x   | x          | x    | x   | x           | x   | x   |
|                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Durata effettiva |             |     |     |                 |     |     |            |      |     |             |     |     |
| Assistenza agli utenti con ulteriori verifiche e sistemazione delle posizioni                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Durata prevista  | x           | x   | x   | x               | x   | x   | x          | x    | x   | x           | x   | x   |
|                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Durata effettiva |             |     |     |                 |     |     |            |      |     |             |     |     |
| Registrazione dei pagamenti nel gestionale Ufficio Tributi e incasso in Contabilità finanziaria |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Durata prevista  | x           | x   | x   | x               | x   | x   | x          | x    | x   | x           | x   | x   |
|                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Durata effettiva |             |     |     |                 |     |     |            |      |     |             |     |     |
| Dipendente                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                  | profilo     |     |     | note            |     |     |            | peso |     | team leader |     |     |
| Costa Nicole                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                  | Funzionario |     |     |                 |     |     |            | 100% |     |             |     |     |
| INDICATORI DI RISULTATO                                                                         | Mantenimento di una banca dati aggiornata<br>Emissione Avv. Accertamento anni 2020-2021                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                  |             |     |     | PESO DELLE FASI |     |     | 50%<br>50% |      |     |             |     |     |
| RELAZIONE FINALE SUL RAGGIUNGIMENTO DELL’OBIETTIVO                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                  |             |     |     |                 |     |     |            |      |     |             |     |     |
| INCENTIVO<br>(RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE)                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                  |             |     |     |                 |     |     |            |      |     |             |     |     |

**Comune di Rotzo**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI - ANNI 2025-2027**  
**AREA AMMINISTRATIVA**  
**Servizio Tributi**

|                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |                  |  |           |     |      |     |     |     |      |     |             |     |     |     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|------------------|--|-----------|-----|------|-----|-----|-----|------|-----|-------------|-----|-----|-----|
| CODICE                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |                  |  |           |     |      |     |     |     |      |     |             |     |     |     |
| Peso                                                                                                                                                       | 100%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |  |                  |  |           |     |      |     |     |     |      |     |             |     |     |     |
| Piano di mandato                                                                                                                                           | 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |  |                  |  |           |     |      |     |     |     |      |     |             |     |     |     |
| Responsabile                                                                                                                                               | Costa Nicole                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |  |                  |  |           |     |      |     |     |     |      |     |             |     |     |     |
| OBIETTIVO<br>(descr. sintetica)                                                                                                                            | Realizzazione obiettivi Avviso Pubblico PNRR “Avviso Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali” - SEND - Comuni (maggio 2024)”.<br>Il Comune di Rotzo ha aderito all’avviso pubblico di cui sopra.<br>Per il raggiungimento degli obiettivi verrà affidato l’incarico come per i precedenti avvisi cui si era aderito. L’attività affidata al fornitore comporterà la necessaria assistenza del personale per la configurazione dei servizi. |  |  |  |                  |  |           |     |      |     |     |     |      |     |             |     |     |     |
| descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |  | GANTT            |  | gen       | feb | mar  | apr | mag | giu | lug  | ago | set         | ott | nov | dic |
| Adesione all’avviso pubblico con affidamento incarico a ditta esterna per il raggiungimento degli obiettivi. Assistenza per la configurazione dei servizi. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |  | Durata prevista  |  | Anno 2025 |     |      |     |     |     |      |     |             |     |     |     |
|                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |  | Durata effettiva |  |           |     |      |     |     |     |      |     |             |     |     |     |
| Dipendente                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |  | profilo          |  |           |     | note |     |     |     | peso |     | team leader |     |     |     |
| Costa Nicole                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |  | Funzionario      |  |           |     |      |     |     |     | 100% |     |             |     |     |     |
|                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |                  |  |           |     |      |     |     |     |      |     |             |     |     |     |
| INDICATORI DI RISULTATO                                                                                                                                    | Entro il 31.12.2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |  |                  |  |           |     |      |     |     |     |      |     |             |     |     |     |
| RELAZIONE FINALE SUL RAGGIUNGIMENTO DELL’OBIETTIVO                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |                  |  |           |     |      |     |     |     |      |     |             |     |     |     |
| INCENTIVO<br>(RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE)                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |                  |  |           |     |      |     |     |     |      |     |             |     |     |     |

**Comune di Rotzo**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI - ANNI 2025-2027**  
**AREA FINANZIARIA**  
**Servizio Ragioneria**

[illegible]

| Dipendente                                         |                                                    | profilo           |  | note | peso | team leader |
|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------|--|------|------|-------------|
| Costa Nicole                                       |                                                    | Funzionario       |  |      | 50 % |             |
| Slaviero Stefania                                  |                                                    | Operatore esperto |  |      | 50 % |             |
| INDICATORI DI RISULTATO                            | Rispetto dei termini previsti per ogni adempimento |                   |  |      |      |             |
| RELAZIONE FINALE SUL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO |                                                    |                   |  |      |      |             |
| INCENTIVO<br>(RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE)  |                                                    |                   |  |      |      |             |

**Comune di Rotzo**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI - ANNI 2025-2027**  
**AREA URBANISTICA**

|                                                         |                                                                                  |                                                                         |  |                  |     |     |                 |     |      |                   |     |     |      |     |             |     |
|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--|------------------|-----|-----|-----------------|-----|------|-------------------|-----|-----|------|-----|-------------|-----|
| CODICE                                                  |                                                                                  |                                                                         |  |                  |     |     |                 |     |      |                   |     |     |      |     |             |     |
| Peso                                                    |                                                                                  |                                                                         |  |                  |     |     |                 |     |      |                   |     |     |      |     |             |     |
| Piano di mandato                                        | 2025                                                                             |                                                                         |  |                  |     |     |                 |     |      |                   |     |     |      |     |             |     |
| Responsabile                                            | Gloder Fabio                                                                     |                                                                         |  |                  |     |     |                 |     |      |                   |     |     |      |     |             |     |
| OBIETTIVO<br>(descr.<br>sintetica)                      | A. Adozione Piano Acustico<br>B. Adozione P.I.<br>C. Approvazione Piano Acustico |                                                                         |  |                  |     |     |                 |     |      |                   |     |     |      |     |             |     |
| descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)      |                                                                                  |                                                                         |  | GANTT            | gen | feb | mar             | apr | mag  | giu               | lug | ago | set  | ott | nov         | dic |
| Adozione Piano Acustico                                 |                                                                                  |                                                                         |  | Durata prevista  |     |     | x               |     |      |                   |     |     |      |     |             |     |
|                                                         |                                                                                  |                                                                         |  | Durata effettiva |     |     |                 |     |      |                   |     |     |      |     |             |     |
| Adozione P.I.                                           |                                                                                  |                                                                         |  | Durata prevista  |     |     |                 |     |      | x                 | x   | x   | x    | x   | X           | x   |
|                                                         |                                                                                  |                                                                         |  | Durata effettiva |     |     |                 |     |      |                   |     |     |      |     |             |     |
| Approvazione Piano Acustico                             |                                                                                  |                                                                         |  | Durata prevista  |     |     |                 |     |      |                   |     |     |      | x   |             |     |
|                                                         |                                                                                  |                                                                         |  | Durata effettiva |     |     |                 |     |      |                   |     |     |      |     |             |     |
| Dipendente                                              |                                                                                  |                                                                         |  | profilo          |     |     |                 |     | note |                   |     |     | peso |     | team leader |     |
| Gloder Fabio                                            |                                                                                  |                                                                         |  | Funzionario      |     |     |                 |     |      |                   |     |     | 100% |     |             |     |
| INDICATORI DI RISULTATO                                 |                                                                                  | Adozione Piano Acustico<br>Adozione P.I.<br>Approvazione Piano Acustico |  |                  |     |     | PESO DELLE FASI |     |      | 30%<br>30%<br>40% |     |     |      |     |             |     |
| RELAZIONE FINALE<br>SULRAGGIUNGIMENTO<br>DELL’OBIETTIVO |                                                                                  |                                                                         |  |                  |     |     |                 |     |      |                   |     |     |      |     |             |     |
| INCENTIVO<br>(RISERVATO AL NUCLEO<br>DIVALUTAZIONE)     |                                                                                  |                                                                         |  |                  |     |     |                 |     |      |                   |     |     |      |     |             |     |

**Comune di Rotzo**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI - ANNI 2023-2024-2025**  
**AREA TECNICA**  
**Servizio LL.PP.**

|                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                  |     |             |     |     |                 |     |     |     |      |     |             |     |
|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----|-------------|-----|-----|-----------------|-----|-----|-----|------|-----|-------------|-----|
| CODICE                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                  |     |             |     |     |                 |     |     |     |      |     |             |     |
| Peso                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                  |     |             |     |     |                 |     |     |     |      |     |             |     |
| Piano di mandato                                                              | 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                  |     |             |     |     |                 |     |     |     |      |     |             |     |
| Responsabile                                                                  | Gloder Fabio                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                  |     |             |     |     |                 |     |     |     |      |     |             |     |
| OBIETTIVO<br>(descr. sintetica)                                               | Opere finanziate con Fondi Comuni Confinanti:<br>A. Marciapiedi quarto stralcio FCC 2020;<br>B. Parco Sabaus FCC 2019<br>C. Area Ludico Sportiva FCC 2020<br>D. Approvazione PFTE ed esecutivo ciclabile tratto est<br>E. Approvazione PFTE FCC 2023 scheda Albaredo e adozione variante urbanistica |                  |     |             |     |     |                 |     |     |     |      |     |             |     |
| descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | GANTT            | gen | feb         | mar | apr | mag             | giu | lug | ago | set  | ott | nov         | dic |
| A. Approvazione PFTE e adozione variante urbanistica                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Durata prevista  |     |             |     |     |                 |     |     |     | X    | X   | X           | X   |
|                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Durata effettiva |     |             |     |     |                 |     |     |     |      |     |             |     |
| B. Affidamento lavori ed esecuzione                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Durata prevista  |     |             | X   | X   | X               | X   | X   | X   | X    | X   | X           | X   |
|                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Durata effettiva |     |             |     |     |                 |     |     |     |      |     |             |     |
| C. Esecuzione lavori                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Durata prevista  | X   | X           | X   | X   | X               | X   | X   | X   | X    | X   | X           | X   |
|                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Durata effettiva |     |             |     |     |                 |     |     |     |      |     |             |     |
| D. Approvazione PFTE ed esecutivo ciclabile tratto est                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Durata prevista  |     |             |     | X   | X               |     |     |     |      |     |             |     |
|                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Durata effettiva |     |             |     |     |                 |     |     |     |      |     |             |     |
| E. Approvazione PFTE FCC 2023 scheda Albaredo e adozione variante urbanistica |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Durata prevista  |     |             | X   | X   |                 |     |     |     |      |     |             |     |
|                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Durata effettiva |     |             |     |     |                 |     |     |     |      |     |             |     |
| Dipendente                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                  |     | profilo     |     |     | note            |     |     |     | peso |     | team leader |     |
| Gloder Fabio                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                  |     | Funzionario |     |     |                 |     |     |     | 100% |     |             |     |
| INDICATORI DI RISULTATO                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                  |     |             |     |     | PESO DELLE FASI |     |     |     |      |     |             |     |
| RELAZIONE FINALE SUL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                  |     |             |     |     |                 |     |     |     |      |     |             |     |
| INCENTIVO<br>(RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE)                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                  |     |             |     |     |                 |     |     |     |      |     |             |     |

**Comune di Rotzo**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI - ANNI 2023-2024-2025**  
**AREA TECNICA**  
**Servizio Edilizia Privata/Urbanistica**

| <b>CODICE</b>                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Peso</b>                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Piano di mandato</b>                 | 2024 (eventualmente l'obiettivo più riferirsi a più anni, es. 2024-2025)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Responsabile</b>                     | Fabio Gloder                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>OBIETTIVO<br/>(descr. sintetica)</b> | <p>Adempimento normativo D.P.R. n. 160 del 07-09-2010 e successivi aggiornamenti come D.G.R. Regionali e D.Lgs. 222/2016</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione SUE</li> <li>-accettazione delle pratiche edilizie Permesso di Costruire, SCIA, CIL, CILA, edilizia libera, varianti ecc. e inserimento nel programma regionale GPE;</li> <li>- adempimenti validazione modelli Istat;</li> <li>- adempimenti alimentazione piattaforma mpa per Pnrr;</li> <li>- adempimenti alimentazione portale Regionale “Veneto 2050”;</li> <li>- istruttoria e calcolo dei contributi concessori;</li> <li>- redazione e rilascio dei provvedimenti amministrativi (Permessi ecc.)</li> <li>- acquisizione richieste di cdu e rilascio;</li> <li>- istruttoria delle segnalazioni di agibilità con eventuali richieste di conformazione;</li> <li>- Deposito denunce cementi armati, autorizzazioni amministrative, pareri, inizio/fine lavori, proroghe e sospensioni;</li> <li>- pratiche BB.AA. da trasmettere alla Provincia di Vicenza delegata;</li> <li>- accettazioni sanatorie con eventuali sopralluoghi, interpello degli enti preposti, istruttoria delle istanze ed applicazione delle sanzioni;</li> <li>- verifica di presunti abusi edilizi (su segnalazioni) accertamenti necessari per verificarne la fondatezza, mediante sopralluoghi, emanazione di provvedimenti necessari, segnalazione agli enti competenti;</li> <li>- accettazione richieste per acquisizione pareri dall'ente Vi.Abilità, con invio delle pratiche, acquisizione del nulla-osta e trasmissione alla ditta richiedente;</li> <li>- accettazione e rilascio autorizzazione occupazione suolo pubblico;</li> <li>- accettazione e rilascio autorizzazione manomissione suolo pubblico;</li> <li>- accesso agli atti con eventuale ricerca sui registri dei numeri di licenza e/o concessione edilizia (non sempre forniti dai diretti interessati) per risalire alle pratiche stesse e ad eventuali varianti anche minori;</li> <li>- gestione, istruttoria e contatti con lo sportello Unico Attività Produttive;</li> <li>- verifica adempimenti relativi alla disciplina per le “terre e rocce da scavo”;</li> <li>- adempimenti previsti dalla normativa e prassi: acquisizione DURC;</li> <li>- pubblicazione atti relativi all'amministrazione trasparente in particolare delle pratiche edilizie depositate (pubblicazione semestrale) con necessità di aggiornamento corrente delle pratiche per la successiva pubblicazione;</li> <li>- pubblicazione all'albo pretorio degli avvisi di rilascio dei permessi di costruire, pubblicazione atti vari (varianti al PI., PAT, avvisi ecc.) sul sito istituzionale dell'ente;</li> <li>- sistemazione e gestione dell'archivio delle pratiche edilizie con ricostruzione pratiche edilizie per singolo immobile.;</li> <li>- elaborazione del Piano Acustico comunale a supporto dello studio incaricato (incontri commissione territorio, Consiglio comunale ecc.);</li> <li>- elaborazione della prima variante del P.I. (incontri commissione territorio, Consiglio comunale ecc.);</li> <li>- accettazione e verifica domande di accesso agli atti amministrativi e trasmissione ai richiedenti della documentazione in via informatica (accoglimento e classificazione domande, verifica diritti segreteria, acquisizione di tutta la documentazione presente in archivio, verifica delle pratiche, collegamento delle pratiche riguardanti lo stesso edificio, scannerizzazione della documentazione, predisposizione delle lettere con elenco della documentazione predisposta ed invio via mail ai richiedenti);</li> </ul> |

|                                                                                  |                                                              |                         |     |     |                 |     |     |     |     |      |     |             |     |     |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------|-----|-----|-----------------|-----|-----|-----|-----|------|-----|-------------|-----|-----|
|                                                                                  | - istruttoria varianti urbanistiche per le opere pubbliche   |                         |     |     |                 |     |     |     |     |      |     |             |     |     |
|                                                                                  | Conseguentemente anche l’archivio cartaceo viene aggiornato. |                         |     |     |                 |     |     |     |     |      |     |             |     |     |
| descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)                               |                                                              | <i>GANTT</i>            | gen | feb | mar             | apr | mag | giu | lug | ago  | set | ott         | nov | dic |
| Accettazione pratiche, registrazione e collegamento                              |                                                              | <i>Durata prevista</i>  | x   | x   | x               | x   | x   | x   | x   | x    | x   | x           | x   | x   |
|                                                                                  |                                                              | <i>Durata effettiva</i> |     |     |                 |     |     |     |     |      |     |             |     |     |
| Istruttoria pratiche eventuali richieste integrazioni e pareri vari ed eventuali |                                                              | <i>Durata prevista</i>  | x   | x   | x               | x   | x   | x   | x   | x    | x   | x           | x   | x   |
|                                                                                  |                                                              | <i>Durata effettiva</i> |     |     |                 |     |     |     |     |      |     |             |     |     |
| Chiusura pratica entro i termini di legge                                        |                                                              | <i>Durata prevista</i>  | x   | x   | x               | x   | x   | x   | x   | x    | x   | x           | x   | x   |
|                                                                                  |                                                              | <i>Durata effettiva</i> |     |     |                 |     |     |     |     |      |     |             |     |     |
| Dipendente                                                                       |                                                              | profilo                 |     |     | note            |     |     |     |     | peso |     | team leader |     |     |
| Fabio Gloder                                                                     |                                                              | Funzionario             |     |     |                 |     |     |     |     | 100% |     |             |     |     |
| INDICATORI DI RISULTATO                                                          |                                                              |                         |     |     | PESO DELLE FASI |     |     |     |     |      |     |             |     |     |
| RELAZIONE FINALE SUL RAGGIUNGIMENTO DELL’OBIETTIVO                               |                                                              |                         |     |     |                 |     |     |     |     |      |     |             |     |     |
| INCENTIVO (RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE)                                   |                                                              |                         |     |     |                 |     |     |     |     |      |     |             |     |     |



# COMUNE DI ROTZO

## **PROVINCIA DI VICENZA**

Via Roma n. 49 – 36010 ROTZO (VI)

Tel. 0424 691003 – Fax 0424 691276

P.IVA: 00572760247 - C.F. 84001030240

mail: [info@comune.rotzo.vi.it](mailto:info@comune.rotzo.vi.it) - PEC:

[servizidemografici.comune.rotzo.vi@pecveneto.it](mailto:servizidemografici.comune.rotzo.vi@pecveneto.it)

Sito internet: <http://www.comune.rotzo.vi.it/>

## **PIANO DELLA FORMAZIONE TRIENNIO 2024-2026**

Nell'ambito dei processi di riforma e cambiamento della Pubblica Amministrazione, la formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale dei dipendenti e per la realizzazione degli obiettivi programmatici. Si caratterizza infatti come strumento indispensabile per migliorare l'efficienza operativa interna dell'Amministrazione e per fornire ad ogni dipendente, adeguate conoscenze e strumenti per raggiungere più elevati livelli di motivazione e di consapevolezza rispetto agli obiettivi programmati. Ogni percorso formativo è volto alla valorizzazione del capitale umano, inteso come risorsa ed investimento. L'Amministrazione si impegna a promuovere e favorire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, nel pieno rispetto delle pari opportunità. L'aggiornamento professionale, infatti, costituisce un impegno costante, nell'ambito di una politica attiva di sviluppo delle risorse umane, finalizzata alla crescita continua della qualificazione professionale del personale, al perseguimento di un livello maggiore di efficienza ed efficacia, nell'assolvimento delle funzioni prescritte e degli obiettivi istituzionali. L'attività di formazione è finalizzata a garantire che ciascun dipendente acquisisca le specifiche competenze culturali e professionali necessarie all'assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuitigli nell'ambito della struttura cui è assegnato ed a fronteggiare gli eventuali processi di ristrutturazione organizzativa. Il ruolo della formazione non è limitato ad interventi straordinari per supportare le strategie di cambiamento, ma va inteso quale strumento essenziale per un adeguamento costante della professionalità del personale. È intenzione dell'Amministrazione erogare formazione, attingendo ove possibile alle risorse interne all'ente, nell'ambito della costante e attenta riduzione dei costi.

Per quanto riguarda le necessità formative per l'anno in corso, si procederà come di consueto, avviando i percorsi formativi che si ritengono necessari per l'aggiornamento dei dipendenti in riferimento alla normativa vigente in materia di privacy, anticorruzione e trasparenza, appalti e contratti, e per tutte le altre materie di interesse, che dovranno essere segnalate dai vari responsabili di struttura.

In relazione alle risorse economiche disponibili per l'anno 2025, si procederà dando priorità alla **formazione obbligatoria in materia di "prevenzione della corruzione"**. La formazione dei dirigenti e dei dipendenti è considerata, dalla Legge 190/12, uno degli strumenti fondamentali nell'ambito della prevenzione della corruzione. Il PNA (Piano Nazionale Anticorruzione) infatti inserisce la formazione fra le misure di prevenzione obbligatorie che il PTPC (Piano Triennale Prevenzione Corruzione) deve contenere per trattare il rischio della corruzione in quanto consente la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure), nonché la diffusione di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati. Il PNA, infatti, prevede che le pubbliche amministrazioni programmino nel PTPC e nel PAF (Piano Annuale Formazione) adeguati percorsi di formazione strutturati su due livelli:

- livello generale rivolto a tutti i dipendenti e riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
- livello specifico rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai responsabili ed ai dipendenti che operano nelle aree maggiormente a rischio.

Sarà garantita a tutto il personale dipendente anche la **formazione specifica in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro di cui al D. Lgs. 81/2008**.



# **C O M U N E D I R O T Z O**

## **PROVINCIA DI VICENZA**

Via Roma n. 49 – 36010 ROTZO (VI)

Tel. 0424 691003 – Fax 0424 691276

P.IVA: 00572760247 - C.F. 84001030240

mail: [info@comune.rotzo.vi.it](mailto:info@comune.rotzo.vi.it) - PEC:

[servizidemografici.comune.rotzo.vi@pecveneto.it](mailto:servizidemografici.comune.rotzo.vi@pecveneto.it)

Sito internet: <http://www.comune.rotzo.vi.it/>

## **PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2025-2027**

**Indice:**

- a) Premessa**
- b) Fabbisogno di personale a tempo indeterminato**
- c) Fabbisogno di personale a tempo determinato o altre forme flessibili di lavoro**

## a) Premessa

### CONSIDERATO CHE:

- l'art. 39 della L. n. 449/1997 ha stabilito che al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 482/1968;
- a norma dell'art. 91 del D. Lgs. n. 267/2000 gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale di fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 68/1999, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale;
- a norma dell'art. 1, comma 102, della L. n. 311/2004, le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, e all'art. 70, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni, non ricomprese nell'elenco 1 allegato alla stessa legge, adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica;
- ai sensi dell'art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001 (L. Finanziaria per l'anno 2002), a decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli Enti Locali, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art. 39 della L. n. 449/1997 e s.m.i.;
- secondo l'art. 3 comma 10 bis del D.L. n. 90/2014, convertito dalla legge n. 114/2014, il rispetto degli adempimenti e prescrizioni in materia di assunzioni e di spesa di personale, come disciplinati dall'art. 3 del D.L. n. 90/2014, nonché delle prescrizioni di cui al comma 4 dell'art. 11 del medesimo decreto, deve essere certificato dal Revisore dei Conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del Bilancio annuale dell'ente;

L'art. 6 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.Lgs. n. 75/2017, disciplina l'organizzazione degli uffici ed il piano triennale dei fabbisogni di personale, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa;

**RICHIAMATO** l'art. 1 comma 562 della legge 27 dicembre 2006, n. 296 (comma così modificato dall'art. 3, comma 120, legge n. 244 del 2007, poi dall'art. 14, comma 10, legge n. 122 del 2010, poi dall'art. 4-ter, comma 11, legge n. 44 del 2012), in base al quale: *“Per gli enti non sottoposti alle regole del patto di stabilità interno, le spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, non devono superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008. Gli enti di cui al primo periodo possono procedere all'assunzione di personale nel limite delle cessazioni di rapporti di lavoro a tempo indeterminato complessivamente intervenute nel precedente anno, ivi compreso il personale di cui al comma 55”*

**VISTO** il Decreto Crescita (D.L. 34/2019), convertito dalla Legge n. 56/2019, in vigore dal 7 luglio 2019, che all'art. 33 ha introdotto una modifica significativa del sistema di calcolo della capacità assunzionali per i comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole del turn-over e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, come segue:

“2. A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di

incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare (il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo) rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018.”

**PRECISATO** che, a seguito di intesa in Conferenza Stato-città in data 11 dicembre 2019, e tenuto conto di quanto deliberato dalla conferenza medesima in data 30 gennaio 2020, è stato adottato il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 17 marzo 2020 avente ad oggetto “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni”, il quale, con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, anche in deroga al limite derivante dall’art. 1, c. 557, L. n. 296/2006;

**DATO ATTO** che, ai sensi dell’art. 3, D.M. 17 marzo 2020, il Comune di Rotzo appartiene alla fascia demografica a) (popolazione al 31/12/2024 inferiore a 1000 abitanti);

**RILEVATO** che:

sulla base della Tabella 1 dell’art. 4, D.M. 17 marzo 2020, il valore soglia di massima spesa del personale corrispondente è pari al 29,50%;

sulla base della Tabella 2 dell’art. 5, D.M. 17 marzo 2020, il valore soglia di rientro della maggiore spesa del personale corrispondente è pari al 35%;

|                                  |      |
|----------------------------------|------|
| Anno ultimo rendiconto approvato | 2024 |
| POPOLAZIONE AL 31/12/2024        | 631  |

|                                               |            |            |
|-----------------------------------------------|------------|------------|
| SPESA PERSONALE RENDICONTO ULTIMO ANNO (2023) | 201.419,29 |            |
| SPESA PERSONALE RENDICONTO 2018               | 206.726,22 |            |
| ENTRATE RENDICONTO 3 ANNI PRECEDENTI (2021)   | 700.433,35 | MEDIA      |
| ENTRATE RENDICONTO 2 ANNI PRECEDENTI (2022)   | 721.549,17 | 703.611,76 |
| ENTRATE RENDICONTO 1 ANNI PRECEDENTI (2023)   | 688.852,76 |            |
| FCDE PREVISIONE 2025                          | 14.394,90  |            |
| ENTRATE NETTO FCDE                            | 696.889,99 |            |

|                                         |        |
|-----------------------------------------|--------|
| CALCOLO % ENTE (rapporto spesa/entrate) | 29,22% |
|-----------------------------------------|--------|

|                                             |            |
|---------------------------------------------|------------|
| CALCOLO INCREMENTO ASSUNZIONALE DISPONIBILE | 29,50%     |
| SOGLIA MASSIMA NON SUPERABILE               | 203.318,97 |
| MASSIMO INCREMENTO ANNUALE                  | 1.899,68   |

|                                                      |            |
|------------------------------------------------------|------------|
| VERIFICA RISPETTO INCREMENTO % PROGRESSIVO Tabella 2 | 35%        |
| Incremento massimo teorico                           | 1.899,68   |
| Spesa massima non superabile                         | 279.080,40 |
| Importo teorico Tabella 2                            | 72.354,18  |

**DATO ATTO** che:

- è stata attivata la piattaforma di certificazione dei crediti;
- che l'Ente rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. 12/03/1999, n.68;

**VISTO** l'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), il quale ha introdotto l'obbligo dall'1/1/2012 di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere;

**RITENUTO** necessario, pertanto, prima di definire la programmazione del fabbisogno di personale, procedere alla revisione della struttura organizzativa dell'Ente e, contestualmente, alla ricognizione del personale in esubero;

**CONSIDERATA** la consistenza di personale presente nell'organizzazione dell'Ente, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, rilevato che, in tale ambito, non emergono situazioni di personale in esubero ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

**DATO ATTO** che l'Ente rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. 12/03/1999, n.68 (non è soggetto alla normativa in relazione al numero dei dipendenti);

## **b) Fabbisogno di personale a tempo indeterminato**

**VISTO** il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 (P.I.A.O.) approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n.13 del 12.04.2024 contenente quale allegato anche il Piano del fabbisogno di personale 2024/2026;

**CONSIDERATO**, come si riporta di seguito, il Piano triennale dei fabbisogni di personale a tempo indeterminato per i prossimi tre anni:

anno 2025: nessuna assunzione

anno 2026: nessuna assunzione

anno 2027: nessuna assunzione

### **Per le tre annualità 2025 – 2026 - 2027:**

- di stabilire che la copertura dei posti già in dotazione organica e attualmente ricoperti e che si rendessero vacanti successivamente al presente provvedimento, non necessita di modifica del presente fabbisogno nel rispetto dei vincoli di spesa e ordinamenti vigenti in materia, fermo restando l'espletamento delle procedure per il medesimo posto da ricoprire;
- si dà atto che, nel rispetto dei vigenti vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato, nonché delle norme in materia di finanza pubblica e di spesa del personale, sono comunque consentite eventuali sostituzioni di personale cessato nel corso del medesimo anno;
- si prevede, al fine di garantire la continuità dei servizi erogati dall'Ente, la possibilità di aumentare provvisoriamente l'orario del personale part-time in servizio, nel rispetto dei limiti di spesa previsti dall'art. 1 c. 557 della Legge 296/2006;
- è autorizzato fin d'ora il proseguimento o l'attivazione di ulteriori convenzioni di utilizzo congiunto di personale dell'ente o di altro ente ai sensi dell'art. 14 del CCNL 2000 per soddisfare al meglio le esigenze anche temporanee, degli uffici e dell'ente, sempre nel rispetto complessivo dei limiti annui di spesa per personale di cui all'art. 1 comma 557 della L. 296/2006 come pure stage e tirocini;
- si precisa che la programmazione triennale potrà essere rivista in relazione a nuove e diverse esigenze ed in relazione alle limitazioni o vincoli derivanti da modifiche delle norme in materia di facoltà occupazionali e di spesa;
- il Piano triennale dei fabbisogni di personale è coerente con il principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 19, comma 8, della legge n. 448/2001 e dell'articolo 1, comma 557, della legge n. 296/2006;
- l'andamento della spesa di personale conseguente all'attuazione del piano occupazionale è in linea con quanto previsto dall'articolo 1, commi 557 e seguenti della legge n. 296/2006 in tema di contenimento della spesa di personale;

### **c) Fabbisogno di personale a tempo determinato o alte forme flessibili di lavoro**

**RICHIAMATO** il vigente art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, come modificato, da ultimo, dall'art. 11, comma 4-bis, del D.L. 90/2014, e ritenuto di rispettare il tetto complessivo della spesa sostenuta per forme di lavoro flessibile nell'anno 2009;

**RICHIAMATO** il nuovo comma 2, dell'articolo 36, del D.Lgs. 165/2001 – come modificato dall'art. 9 del D.Lgs. 75/2017 – nel quale viene confermata la causale giustificativa necessaria per stipulare nella P.A. contratti di lavoro flessibile, dando atto che questi sono ammessi esclusivamente per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali.

Relativamente al Piano triennale dei fabbisogni di personale a tempo determinato o altre forme di lavoro flessibile anni 2024/2026, saranno valutate le esigenze della P.A.

*Comune di Rotzo*

*Organo di revisione*

*Verbale n. 1 del 15 Gennaio 2025*

**PARERE IN MERITO AL PIANO DEI FABBISOGNI  
DI PERSONALE DEL TRIENNIO 2025/2027**

Questo dì 15 del mese di Gennaio dell'anno 2025, il sottoscritto Revisore Unico del Comune di Rotzo (VI), Dott. Reato Lauro, nominato con deliberazione del Consiglio Comunale n° 33 del 29.12.2023 per il triennio in corso

Al fine di rilasciare il parere di competenza ai sensi dell'art. 239, comma 1, lett.b) del D.lgs. 267/2000

**Visti**

- l'art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001 che dispone che gli organi di revisione contabile degli enti locali accertino che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 della L. n. 449/1997 e successive modificazioni e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate;
- l'art. 6, comma 2, del D.lgs. 165/2001 secondo cui *«Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai*

*sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente»;*

- *l'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 secondo il quale «i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione»;*
- *l'art. 1, comma 557, della L. n. 296/2006, che recita «Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia (omissis)»;*
- *l'art. 1, comma 557-ter, della L. n. 296/2006 che prevede che, in caso di mancato rispetto del comma 557, si applica il divieto di cui all'art. 76, comma 4 del D.L.112/2008, convertito con modificazioni nella L. 133/2008, ovvero, «in caso di mancato rispetto del patto di stabilità interno nell'esercizio precedente è fatto divieto agli enti di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione continuata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto. È fatto altresì divieto agli enti*

*di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi della presente disposizione»;*

- *l'art. 1, comma 557-quater, della L. 296/2006 che dispone che «Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione»;*
- *l'art. 1, comma 562, della L. 296/2006 secondo cui «Per gli enti non sottoposti alle regole del patto di stabilità interno, le spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, non devono superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008. Gli enti di cui al primo periodo possono procedere all'assunzione di personale nel limite delle cessazioni di rapporti di lavoro a tempo indeterminato complessivamente intervenute nel precedente anno, ivi compreso il personale di cui al comma 558» [per i comuni con popolazione inferiore a 1.000 abitanti];*
- *il D.M. 17.03.2020 che ha provveduto ad «individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia» (i cui contenuti sono stati chiariti altresì nella circolare del Ministero dell'Interno 8.06.2020);*
- *l'art. 6 del D.L. 80/2021 secondo il quale «Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni ... entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione»;*
- *il Decreto 30.06.2022 n ° 132 della Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento*

della Funzione Pubblica «Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione»;

- il principio contabile n° 4/1 dell'armonizzazione contabile in forza del quale «la programmazione delle risorse finanziarie per tutti gli anni previsti dal DUP, da destinare ai fabbisogni di personale è determinata sulla base della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi. La programmazione di tali risorse finanziarie costituisce il presupposto necessario per la formulazione delle previsioni della spesa di personale del bilancio di previsione e per la predisposizione e l'approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale nell'ambito della sezione Organizzazione e Capitale umano del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113»;
- le «Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche» del 22.07.2022;
- la Sentenza delle Sezioni riunite in sede giurisdizionale in speciale composizione n. 7/2022/DELC secondo la quale l'equilibrio pluriennale di bilancio rilevante ai fini dell'articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019 per le assunzioni di personale a tempo indeterminato è funzionale ad attestare la concreta sostenibilità dei maggiori oneri di personale che l'ente intende stanziare nel bilancio per il quale è necessario l'atto di asseverazione da parte dell'Organo di revisione;

#### **Esaminata**

la proposta di piano di fabbisogno di personale (ricompreso all'interno del Piano integrato di attività e organizzazione – P.I.A.O.) che non prevede assunzioni per il triennio in esame.

#### **Considerato che**

- le capacità assunzionali dell'Ente sono state così determinate in funzione dei parametri rilevanti:

|                         |            |
|-------------------------|------------|
| Entrate rendiconto 2021 | 700.443,35 |
| Entrate rendiconto 2022 | 721.549,17 |

|                                                            |                 |
|------------------------------------------------------------|-----------------|
| Entrate rendiconto 2023                                    | 688.852,76      |
| media entrate correnti                                     | 703.611,77      |
| stanziamento definitivo FCDE                               | 14.394,90       |
| spesa di personale 2018                                    | 206.726,22      |
| spesa di personale 2023                                    | 201.419,29      |
| <b>CALCOLO % ENTE</b>                                      | <b>29,22%</b>   |
| <b>CALCOLO INCREMENTO<br/>ASSUNZIONALE<br/>DISPONIBILE</b> | <b>1.899,68</b> |

- nell'ambito del Documento Unico di Programmazione non sono state programmate assunzioni;

**Tenuto conto che**

- con deliberazione n° 33 del 23.12.2024 del Consiglio Comunale è stato approvato il bilancio di previsione per il triennio in corso;
- con deliberazione n° 19 del 29.08.2024 del Consiglio Comunale è stato approvato il rendiconto dell'esercizio precedente;

**Osservato che:**

- si ritiene adeguata la non previsione di assunzioni nel corso dell'arco temporale di riferimento triennale, alla luce delle caratteristiche dell'Ente, della gestione finanziaria e del suo sviluppo nel corso del tempo;

**assevera il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio ed esprime parere favorevole.**

Data 15 Gennaio 2025

L'Organo di revisione

Dott. Reato Lauro

Firmato digitalmente da:  
LAURO REATO  
Data: 15/01/2025 10:27:16



# COMUNE DI ROTZO

## PROVINCIA DI VICENZA

Via Roma n. 49 – 36010 ROTZO (VI)

Tel. 0424 691003 – Fax 0424 691276

P.IVA: 00572760247 - C.F. 84001030240

mail: [info@comune.rotzo.vi.it](mailto:info@comune.rotzo.vi.it) - PEC:

[servizidemografici.comune.rotzo.vi@pecveneto.it](mailto:servizidemografici.comune.rotzo.vi@pecveneto.it)

Sito internet: <http://www.comune.rotzo.vi.it/>

## PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2025-2027

(Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, articolo 1, commi 8 e 9 della legge 60 novembre 2012 numero 190)

# Parte I

## Introduzione generale

## 1. Premessa

La legge 6 novembre 2012 numero 190, nota come “*legge anticorruzione*” o “*legge Severino*”, reca le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*. La legge è in vigore dal 28 novembre 2012.

Il contesto nel quale le iniziative e le strategie di contrasto alla corruzione sono adottate è quello disegnato dalle norme nazionali ed internazionali in materia.

Si segnala, in particolare, la Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall’Assemblea generale dell’O.N.U. il 31 ottobre 2013 con la risoluzione numero 58/4.

Convenzione sottoscritta dallo Stato italiano il 9 dicembre 2013 e ratificata il 3 agosto 2009 con la legge numero 116.

La Convenzione O.N.U. del 2003 prevede che ogni Stato (articolo 5):

elabori ed applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;

si adoperi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;

verifichi periodicamente l’adeguatezza di tali misure;

collabori con altri Stati e organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

La Convenzione O.N.U. prevede che ogni Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l’accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze (articolo 6).

In tema di contrasto alla corruzione, grande rilievo assumono anche le misure contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l’OECD, il Consiglio d’Europa con il G.R.E.C.O. (*Groupe d’Etats Contre la Corruption*) e l’Unione Europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall’O.N.U.:

implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli *standard* anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica – Presidenza del Consiglio dei Ministri.

## 2. Il concetto di corruzione ed i principali attori del sistema

La legge 190/2012 non fornisce la definizione del concetto di corruzione cui si riferisce.

Il codice penale prevede tre fattispecie.

L'articolo 318 punisce la *“corruzione per l'esercizio della funzione”* e dispone che: il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceva, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetti la promessa sia punito con la reclusione da uno a sei anni.

L'articolo 319 del Codice penale sanziona la *“corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio”*:

*“il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni”*.

Infine, l'articolo 319-ter colpisce la *“corruzione in atti giudiziari”*:

*“Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni.*

*Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni”*.

Fin dalla prima applicazione della legge 190/2012 è risultato chiaro che il concetto di corruzione, cui intendeva riferirsi il legislatore, non poteva essere circoscritto alle sole fattispecie *“tecnico-giuridiche”* di cui agli articoli 318, 319 e 319-ter del Codice penale.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 che ha fornito una prima chiave di lettura della normativa, ha spiegato che il concetto di corruzione della legge 190/2012 comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri *l'abuso da parte d'un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati*.

Secondo il Dipartimento della Funzione Pubblica, la legge 190/2012 estende la nozione di corruzione a:

**tutti i delitti contro la pubblica amministrazione, sanzionati dal Titolo II Capo I del Codice penale;**

**ogni situazione in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.**

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato l'11 settembre 2013 (ANAC deliberazione n. 72/2013) ha ulteriormente specificato il concetto di corruzione da

applicarsi in attuazione della legge 190/2012, ampliandone ulteriormente la portata rispetto all'interpretazione del Dipartimento della Funzione Pubblica.

*“Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, C.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, **ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo**”.*

Con la legge 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica delle seguenti istituzioni:

*l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)*, che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);

*la Corte di conti*, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;

*il Comitato interministeriale*, istituito con il DPCM 16 gennaio 2013, che elabora linee di indirizzo e direttive (art. 1, comma 4, legge 190/2012);

*la Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali*, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);

*i Prefetti della Repubblica* che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1 co. 6 legge 190/2012);

*la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (SSPA)* che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (art. 1 co. 11 legge 190/2012);

*le pubbliche amministrazioni* che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del proprio *Responsabile delle prevenzione della corruzione*;

*gli enti pubblici economici ed i soggetti di diritto privato in controllo pubblico*, responsabili anch'essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012).

Secondo l'impostazione iniziale della legge 190/2012, all'attività di prevenzione contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'Autorità nazionale tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

### **3. L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC)**

La legge 190/2012 inizialmente aveva assegnato i compiti di autorità anticorruzione alla Commissione per la valutazione, l'integrità e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (CiVIT).

La CiVIT era stata istituita dal legislatore, attraverso il decreto legislativo 150/2009, per svolgere prioritariamente funzioni di valutazione della “*performance*” delle pubbliche amministrazioni.

Successivamente la denominazione CiVIT è stata sostituita con quella di Autorità nazionale anticorruzione (ANAC).

L'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito con modificazioni dalla legge 114/2014), ha soppresso l'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP) e ne ha trasferito compiti e funzioni all'Autorità nazionale anticorruzione.

La *mission* dell'ANAC può essere “*individuata nella prevenzione della corruzione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche, nelle società partecipate e controllate anche mediante l'attuazione della trasparenza in tutti gli aspetti gestionali, nonché mediante l'attività di vigilanza nell'ambito dei contratti pubblici, degli incarichi e comunque in ogni settore della pubblica amministrazione che potenzialmente possa sviluppare fenomeni corruttivi, evitando nel contempo di aggravare i procedimenti con ricadute negative sui cittadini e sulle imprese, orientando i comportamenti e le attività degli impiegati pubblici, con interventi in sede consultiva e di regolazione.*”

*La chiave dell'attività della nuova ANAC, nella visione attualmente espressa è quella di vigilare per prevenire la corruzione creando una rete di collaborazione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche e al contempo aumentare l'efficienza nell'utilizzo delle risorse, riducendo i controlli formali, che comportano tra l'altro appesantimenti procedurali e di fatto aumentano i costi della pubblica amministrazione senza creare valore per i cittadini e per le imprese<sup>2</sup>”.*

La legge 190/2012 ha attribuito alla Autorità nazionale anticorruzione lo svolgimento di numerosi compiti e funzioni.

L'ANAC:

1. collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
2. approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA);
3. analizza le cause e i fattori della corruzione e definisce gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;

---

<sup>2</sup> Dal sito istituzionale dell'Autorità nazionale anticorruzione.

4. esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
5. esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;
6. esercita vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;
7. riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

A norma dell'articolo 19 comma 5 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014), l'Autorità nazionale anticorruzione, in aggiunta ai compiti di cui sopra:

8. riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001;
9. riceve notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato che venga a conoscenza di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del Codice di cui al d.lgs. 163/2006;
10. salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 689/1981, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.

Secondo l'impostazione iniziale della legge 190/2012, all'attività di contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Ad oggi, pertanto, è l'ANAC che, secondo le linee di indirizzo adottate dal *Comitato interministeriale* istituito con DPCM 16 gennaio 2013:

- a) coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;

- b) promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
- c) predispone il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);
- d) definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;
- e) definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.

In ogni caso, si rammenta che lo strumento che ha consentito agli operatori di interpretare la legge 190/2012 immediatamente dopo la sua pubblicazione rimane la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 proprio del Dipartimento della Funzione Pubblica (*“legge n. 190 del 2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*).

#### **4. I soggetti obbligati**

L'ambito soggettivo d'applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione è stato ampliato dal decreto legislativo 97/2016, il cd. *“Freedom of Information Act”* (o più brevemente *“Foia”*).

Le modifiche introdotte dal *Foia* hanno delineato un ambito di applicazione della disciplina della *trasparenza* diverso, e più ampio, rispetto a quello che individua i soggetti tenuti ad applicare le *misure di prevenzione della corruzione*.

Questi ultimi sono distinti tra soggetti tenuti ad approvare il PTPC e soggetti che possono limitarsi ad assumere misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 231/2001.

Il nuovo articolo 2-bis del decreto delegato 33/2013 (articolo aggiunto proprio dal decreto legislativo 97/2016) individua tre categorie di soggetti obbligati:

1. le pubbliche amministrazioni (articolo 2-bis comma 1);
2. altri soggetti, tra i quali enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo ed enti di diritto privato (articolo 2-bis comma 2);
3. altre società a partecipazione pubblica ed enti di diritto privato (articolo 2-bis comma 3).

La disciplina in materia di anticorruzione e trasparenza si applica integralmente alle pubbliche amministrazioni, come notoriamente definite dall'articolo 1 comma 2 del decreto legislativo 165/2001, comprese *“le autorità portuali, nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione”*.

Le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di approvare i piani triennali di prevenzione della corruzione, provvedendo annualmente all'aggiornamento dei medesimi, per i quali il PNA costituisce atto di indirizzo.

Il comma 2 dell'articolo 2-bis del decreto legislativo 33/2013 ha esteso l'applicazione della disciplina sulla “trasparenza” anche a:

1. enti pubblici economici;
2. ordini professionali;
3. società in controllo pubblico, escluse le società quotate in borsa;
4. associazioni, fondazioni e enti di diritto privato, 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 componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.

L'articolo 41 del decreto legislativo 97/2016 ha previsto che, per quanto concerne le misure di prevenzione della corruzione, detti soggetti debbano adottare misure integrative di quelle già attivate ai sensi del decreto legislativo 231/2001.

Tali soggetti devono integrare il loro modello di organizzazione e gestione con misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione e di illegalità.

Le misure sono formulate attraverso un “*documento unitario che tiene luogo del PTPC anche ai fini della valutazione dell'aggiornamento annuale e della vigilanza dell'ANAC*”.

Se invece tali misure sono elaborate nello stesso documento attuativo del decreto legislativo 231/2001, devono essere “*collocate in una sezione apposita e dunque chiaramente identificabili, tenuto conto che ad esse sono correlate forme di gestione e responsabilità differenti*” (PNA 2016, pagina 13).

Infine, qualora non si applichi il decreto legislativo 231/2001, ovvero i soggetti sopra elencati non ritengano di implementare tale modello organizzativo gestionale, il PNA 2016 impone loro di approvare il piano triennale anticorruzione al pari delle pubbliche amministrazioni.

Il comma 3 del nuovo articolo 2-bis del “*decreto trasparenza*” dispone che alle società partecipate, alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitino funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, si applichi la stessa disciplina in materia di trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni “*in quanto compatibile*”, ma limitatamente a dati e documenti “*inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea*”.

Per detti soggetti la legge 190/2012 non prevede alcun obbligo espresso di adozione di misure di prevenzione della corruzione.

Il PNA 2016 (pagina 14) *“consiglia”, alle amministrazioni partecipanti in queste società, di promuovere presso le stesse “l’adozione del modello di organizzazione e gestione ai sensi del decreto legislativo 231/2001, ferma restando la possibilità, anche su indicazione delle amministrazioni partecipanti, di programmare misure organizzative ai fini di prevenzione della corruzione ex legge 190/2012”.*

Per gli altri soggetti indicati al citato comma 3, il PNA invita le amministrazioni *“partecipanti” a promuovere l’adozione di “protocolli di legalità che disciplinino specifici obblighi di prevenzione della corruzione e, laddove compatibile con la dimensione organizzativa, l’adozione di modelli come quello previsto nel decreto legislativo 231/2001”.*

## **5. Il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)**

La figura del responsabile anticorruzione è stata l’oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore del decreto legislativo 97/2016.

La rinnovata disciplina:

1) ha riunito in un solo soggetto, l’incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);

2) ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell’incarico con autonomia ed effettività.

Inoltre, l’articolo 6 comma 5 del DM 25 settembre 2015, di *“Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l’individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione”*, secondo una condivisibile logica di continuità fra i presidi di anticorruzione e antiriciclaggio, prevede che nelle pubbliche amministrazioni il soggetto designato come *“gestore”* delle segnalazioni di operazioni sospette possa coincidere con il *responsabile anticorruzione*.

Il nuovo comma 7, dell’articolo 1, della legge 190/2012 prevede che l’organo di indirizzo individui, *“di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio”*, il responsabile anticorruzione e della trasparenza.

La norma supera la precedente disposizione che considerava in via prioritaria i *“dirigenti amministrativi di prima fascia”* quali soggetti idonei all’incarico. Ciò nonostante, l’ANAC consiglia *“laddove possibile”* di mantenere in capo a dirigenti di prima fascia, o equiparati, l’incarico di responsabile.

Per gli enti locali è rimasta la previsione che la scelta ricada, *“di norma”*, sul segretario.

*“Il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel sindaco quale organo di indirizzo politico-amministrativo, salvo che il singolo comune, nell’esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla giunta o al consiglio”* (ANAC, FAQ anticorruzione, n. 3.4).

In caso di carenza di ruoli dirigenziali può essere designato un titolare di *elevata qualificazione*. Ma la nomina di un dipendente privo della qualifica di dirigente deve essere adeguatamente motivata con riferimento alle caratteristiche dimensionali e organizzative dell'ente.

Il responsabile, in ogni caso, deve essere una persona che abbia sempre mantenuto una condotta integerrima. Di conseguenza, sono esclusi dalla nomina coloro che siano stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna o provvedimenti disciplinari.

Il PNA 2016 precisa che, poiché il legislatore ha ribadito che l'incarico di responsabile sia da attribuire ad un dirigente *“di ruolo in servizio”*, è da considerare come un'assoluta eccezione la nomina di un dirigente esterno.

Nel caso l'amministrazione dovrà provvedere con una congrua e analitica motivazione, dimostrando l'assenza in dotazione organica di soggetti con i requisiti necessari.

In ogni caso, secondo l'Autorità, *“resta quindi ferma la sicura preferenza per personale dipendente dell'amministrazione, che assicuri stabilità ai fini dello svolgimento dei compiti”*.

Inoltre, *“considerata la posizione di autonomia che deve essere assicurata al responsabile, e il ruolo di garanzia sull'effettività del sistema di prevenzione della corruzione, non appare coerente con i requisiti di legge la nomina di un dirigente che provenga direttamente da uffici di diretta collaborazione con l'organo di indirizzo laddove esista un vincolo fiduciario”*.

Il PNA 2016 evidenzia l'esigenza che il responsabile abbia *“adequata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione”*, e che sia:

1. dotato della necessaria *“autonomia valutativa”*;
2. in una posizione del tutto *“priva di profili di conflitto di interessi”* anche potenziali;
3. di norma, scelto tra i *“dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva”*.

Pertanto, deve essere evitato, per quanto possibile, che il responsabile sia nominato tra i dirigenti assegnati ad uffici dei settori più esposti al rischio corruttivo, *“come l'ufficio contratti o quello preposto alla gestione del patrimonio”*.

Il PNA 2016 (pagina 18) prevede che, per il tipo di funzioni svolte dal responsabile anticorruzione improntate alla collaborazione e all'interlocuzione con gli uffici, occorra *“valutare con molta attenzione la possibilità che il RPCT sia il dirigente che si occupa dell'ufficio procedimenti disciplinari”*.

A parere dell'ANAC tale soluzione sembrerebbe addirittura preclusa dal nuovo comma 7, dell'articolo 1, della legge 190/2012. Norma secondo la quale il responsabile deve indicare *“agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare”* i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Sempre, a parere dell'ANAC la comunicazione all'ufficio disciplinare deve essere preceduta, *“nel rispetto del principio del contraddittorio, da un'interlocuzione formalizzata con l'interessato”*.

In ogni caso, conclude l'ANAC, ***“è rimessa agli organi di indirizzo delle amministrazioni, cui compete la nomina, in relazione alle caratteristiche strutturali dell'ente e sulla base dell'autonomia organizzativa, la valutazione in ordine alla scelta del responsabile”***.

Il decreto legislativo 97/2016 (articolo 41 comma 1 lettera f) ha stabilito che l'organo di indirizzo assuma le eventuali modifiche organizzative necessarie *“per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività”*.

Inoltre, il decreto 97/2016:

1. ha attribuito al responsabile il potere di segnalare all'ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
2. ha stabilito il dovere del responsabile di denunciare all'organo di indirizzo e all'OIV *“le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza”*.

In considerazione di tali compiti, secondo l'ANAC (PNA 2016 pagina 19) risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere *“il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni”*.

Pertanto l'ANAC invita le amministrazioni *“a regolare adeguatamente la materia con atti organizzativi generali (ad esempio, negli enti locali il regolamento degli uffici e dei servizi) e comunque nell'atto con il quale l'organo di indirizzo individua e nomina il responsabile”*.

Pertanto secondo l'ANAC (PNA 2016 pagina 20) è *“altamente auspicabile”* che:

1. il responsabile sia dotato d'una *“struttura organizzativa di supporto adeguata”*, per qualità del personale e per mezzi tecnici;
2. siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

Quindi, a parere dell'Autorità *“appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile”*. Se ciò non fosse possibile, sarebbe opportuno assumere atti organizzativi che consentano al responsabile di avvalersi del personale di altri uffici.

La struttura di supporto al responsabile anticorruzione *“potrebbe anche non essere esclusivamente dedicata a tale scopo”*. Potrebbe, invero, essere a disposizione anche di chi si occupa delle misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione quali, ad esempio: controlli interni, strutture di audit, strutture che curano la predisposizione del piano della performance.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle ulteriori e rilevanti competenze in materia di “*accesso civico*” attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal decreto *Foia*. Riguardo all’“*accesso civico*”, il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

1. ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull’esito delle domande di accesso civico;
2. per espressa disposizione normativa, si occupa dei casi di “*riesame*” delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).

A garanzia dello *svolgimento, autonomo e indipendente, delle funzioni* del responsabile occorre considerare anche la durata dell’incarico che deve essere fissata tenendo conto della non esclusività della funzione.

Il responsabile in genere sarà un dirigente che già svolge altri incarichi all’interno dell’amministrazione. La durata dell’incarico di responsabile anticorruzione, in questi casi, sarà correlata alla durata del sottostante incarico dirigenziale.

Nelle ipotesi di riorganizzazione o di modifica del precedente incarico, quello di responsabile anticorruzione è opportuno che prosegua fino al termine della naturale scadenza.

Il decreto delegato 97/2016, sempre per rafforzare le garanzie del responsabile, ha esteso i doveri di segnalazione all’ANAC di tutte le “*eventuali misure discriminatorie*” poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza, era prevista la segnalazione della sola “*revoca*”.

In tal caso l’ANAC può richiedere informazioni all’organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell’articolo 15 del decreto legislativo 39/2013.

Il comma 9, lettera c) dell’articolo 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il PTPC, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che *vigila sul funzionamento e sull’osservanza del Piano*.

Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPC e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate. Pertanto, secondo l’ANAC, l’atto di nomina del responsabile dovrebbe essere accompagnato da un comunicato con il quale si “***invitano tutti i dirigenti e il personale a dare allo stesso [responsabile] la necessaria collaborazione***”.

È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell’intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

**Il PNA 2016 sottolinea che l’articolo 8 del DPR 62/2013 impone un “*dovere di collaborazione*” dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.**

Il PNA 2016 prevede che per la fase di elaborazione del PTPC e dei relativi aggiornamenti, lo stesso PTPC deve recare “*regole procedurali fondate sulla responsabilizzazione degli uffici alla partecipazione attiva*”, sotto il coordinamento del responsabile. In ogni caso, il PTPC potrebbe rinviare la definizione di tali regole a specifici atti organizzativi interni.

Dalle modifiche apportate dal decreto legislativo 97/2016 emerge chiaramente che il responsabile deve avere la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'amministrazione e che alle sue responsabilità si affiancano quelle dei soggetti che, in base al PTPC, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione.

Dal decreto 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

A tal fine, la norma prevede:

1. la facoltà all'OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
2. che il responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Le modifiche normative, apportate dal legislatore del *Foia*, hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPC sussista la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare *“di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità”* e di aver vigilato sull'osservanza del PTPC.

I dirigenti rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione.

Immutata, la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge 190/2012).

Anche in questa ipotesi, il responsabile deve dimostrare di avere proposto un PTPC con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza.

## **5.1. I compiti del RPCT**

Il responsabile per la prevenzione della corruzione svolge i compiti, le funzioni e riveste i *“ruoli”* seguenti:

1. 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);
2. verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
3. comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
4. propone le necessarie modifiche del PTPC, 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);

5. 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);
6. 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);
7. 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”*;
8. 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);
9. entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
10. trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
11. 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);
12. 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);
13. 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);
14. 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);
15. 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).

16. 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);
17. 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 PTPC (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
18. 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);
19. 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).

## 6. Il Piano nazionale anticorruzione (PNA)

L'Autorità nazionale anticorruzione elabora ed approva il **Piano nazionale anticorruzione (PNA)**.

Il primo Piano nazionale anticorruzione è stato approvato dall'Autorità l'11 settembre 2013 con la deliberazione numero 72.

Il 28 ottobre 2015 l'Autorità ha approvato la determinazione numero 12 di aggiornamento, per il 2015, del PNA.

L'Autorità ha provveduto ad aggiornare il PNA del 2013 per tre fondamentali ragioni:

1. in primo luogo, l'aggiornamento è stato imposto dalle novelle normative intervenute successivamente all'approvazione del PNA; in particolare, il riferimento è al DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) il cui articolo 19 comma 5 ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica;
2. la determinazione n. 12/2015 è pure conseguente ai risultati dell'analisi del campione di 1911 piani anticorruzione 2015-2017 svolta dall'Autorità; secondo ANAC *“la qualità dei PTPC è generalmente insoddisfacente”*;
3. infine, l'aggiornamento del PNA si è reso necessario per consentire all'Autorità di fornire risposte unitarie alle richieste di chiarimenti inoltrate dai professionisti delle pubbliche amministrazioni, nello specifico i responsabili anticorruzione.

Il 3 agosto 2016, l'ANAC ha approvato il Piano nazionale anticorruzione con la deliberazione numero 831, e con successiva delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato l'aggiornamento 2017 al PNA ove si dà conto degli esiti della valutazione di un campione di 577 Piani adottate da varie amministrazioni evidenziandone aspetti positivi e criticità;

Il Consiglio dell'Autorità con la Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 ha approvato in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione 2019.

**Il Consiglio dell'Autorità con la Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 ha approvato in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione 2022.**

“L'Autorità ha voluto dedicare la prima parte del presente PNA ad indicazioni per la predisposizione della sezione del PIAO relativa alla prevenzione della corruzione e della trasparenza, con l'intento, sempre presente, di ridurre oneri per le amministrazioni e al contempo contribuire a migliorare i risultati delle attività delle amministrazioni al servizio dei cittadini e delle imprese.”.

“..si è avuto cura di indicare su quali ambiti di attività è senza dubbio prioritario che le amministrazioni si concentrino nell'individuare misure della prevenzione della corruzione.”.

“Particolare attenzione è stata dedicata al monitoraggio sull'attuazione di quanto programmato per contenere i rischi corruttivi.”.

“La parte speciale del PNA è dedicata ai contratti pubblici, ambito in cui non solo l'Autorità riveste un ruolo di primario rilievo ma a cui lo stesso PNRR dedica

cruciali riforme<sup>5</sup>. I numerosi interventi legislativi in materia di contratti hanno contribuito, da un lato, ad arricchire il novero di disposizioni ricadenti all'interno di tale ambito e, dall'altro lato, a produrre una sorta di "stratificazione normativa", per via dell'introduzione di specifiche legislazioni di carattere speciale e derogatorio che, in sostanza, hanno reso più che mai composito e variegato l'attuale quadro legislativo di riferimento."

"In considerazione dell'esigenza di affrontare le nuove sfide della riforma del PIAO e del PNRR, è necessario sottolineare che il presente PNA nella parte generale ha contenuti innovativi, rispetto ai precedenti, relativamente alla predisposizione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, alle semplificazioni ulteriori introdotte (specie con riferimento alle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti) e al monitoraggio. Sono da intendersi superate, rispetto al PNA 2019, le indicazioni sul RPCT e struttura di supporto, sul *pantouflage*, sui conflitti di interessi nei contratti pubblici. Tutta la materia dei contratti in deroga è innovativa rispetto a quanto previsto in precedenti PNA così come quella sulla trasparenza in materia di contratti pubblici."

Con la delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022 concentrandosi solo sul settore dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice, individuando i primi impatti che esso sta avendo anche sulla predisposizione di presidi di anticorruzione e trasparenza. Sono stati esaminati i principali profili critici che emergono dalla nuova normativa e, di conseguenza, sostituite integralmente le indicazioni riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già contenute nel PNA 2022, con la precisazione delle parti superate ovvero non più in vigore dopo la data di efficacia del d.lgs. 36/2023 del 1° luglio.

## 7. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)

La legge 190/2012 impone l'approvazione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione* (PTPC).

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPC che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio.

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

Il PNA 2016 precisa che "*gli organi di indirizzo nelle amministrazioni e negli enti dispongono di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione*" quali la nomina del responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e l'approvazione del piano.

Per gli enti locali, la norma precisa che "**il piano è approvato dalla giunta**" (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016).

Il comma 8 dell'articolo 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal *Foia*) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli "*obiettivi strategici in materia di prevenzione*

*della corruzione” che costituiscono “contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPC”.*

Il decreto legislativo 97/2016 ha attribuito al PTPC *“un valore programmatico ancora più incisivo”*. Il PTPC, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall’organo di indirizzo.

Conseguentemente, l’elaborazione del piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire. Decisione che è *“elemento essenziale e indefettibile del piano stesso e dei documenti di programmazione strategico gestionale”*.

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

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

Come già precisato, la legge anticorruzione, modificata dal decreto legislativo 97/2016, dispone che l’organo di indirizzo definisca *“gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione”*.

Pertanto, secondo l’ANAC (PNA 2016 pag. 44), gli obiettivi del PTPC devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali:

1. il piano della performance;
2. il documento unico di programmazione (DUP).

In particolare, riguardo al DUP, il PNA 2016 *“propone”* che tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento *“vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPC al fine di migliorare la coerenza programmatica e l’efficacia operativa degli strumenti”*.

L’Autorità, come prima indicazione operativa in sede di PNA 2016, propone *“di inserire nel DUP quantomeno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance”*.

## **7.1. Il processo di approvazione del PTCP**

Come già precisato, il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza propone all’organo di indirizzo politico lo schema di PTPC che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio.

Negli enti locali, **“il piano è approvato dalla giunta”** (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016).

Per le province e le città metropolitane, il PNA 2016 stabilisce che, data l'assenza della giunta, l'adozione del PTPC debba formalizzarsi con un doppio passaggio, fatta salva una diversa previsione statutaria:

1. l'approvazione da parte del consiglio provinciale di un documento di carattere generale;
2. la successiva adozione del piano da parte del presidente.

L'eventuale responsabilità per *“omessa adozione”* si configura in capo al presidente quale organo competente all'approvazione finale, salvo diversa disposizione statutaria.

L'Autorità sostiene che sia necessario assicurare *“la più larga condivisione delle misure”* anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015). A tale scopo, l'ANAC ritiene possa essere utile prevedere una *“doppio approvazione”*. L'adozione di un primo schema di PTPC e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva.

Negli enti locali nei quali sono presenti due organi di indirizzo politico, uno generale (il Consiglio) e uno esecutivo (la Giunta), secondo l'Autorità sarebbe *“utile l'approvazione da parte dell'assemblea di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPC, mentre l'organo esecutivo resta competente all'adozione finale”*.

In questo modo, l'esecutivo ed il sindaco avrebbero *“più occasioni d'esaminare e condividere il contenuto del piano”* (ANAC determinazione 12/2015, pag. 10).

In realtà tale finalità può essere realizzata anche con modalità alternative, quali:

1. esame preventivo del piano da parte d'una *“commissione”* nella quale siano presenti componenti della maggioranza e delle opposizioni; inserimento nel piano degli *“emendamenti”* e delle *“correzioni”* suggeriti dalla commissione; approvazione da parte della giunta del documento definitivo;
2. esame preventivo del piano da parte della giunta; deposito del piano ed invito ai consiglieri, sia di maggioranza che di opposizione, a presentare emendamenti/suggerimenti, entro un termine ragionevole; esame degli emendamenti eventualmente pervenuti ed approvazione del documento definitivo da parte della giunta.

Il PNA 2016 raccomanda di *“curare la partecipazione degli stakeholder nella elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione”*.

Ciò deve avvenire anche *“attraverso comunicati mirati, in una logica di sensibilizzazione dei cittadini alla cultura della legalità”*.

Il PNA 2013 (pag. 27 e seguenti) prevede che il PTPC rechi le informazioni seguenti:

1. data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo;

2. individuazione degli attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione;
3. individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione;
4. indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano.

Il nuovo comma 8 dell'articolo 1 della legge 190/2012, prevede che il PTPC debba essere trasmesso all'ANAC.

Al riguardo il PNA 2016 (pagina 15) precisa che, *“in attesa della predisposizione di un'apposita piattaforma informatica”*, in una logica di semplificazione non deve essere trasmesso alcun documento. **L'adempimento è assolto con la sola pubblicazione del PTPC sul sito istituzionale, in “Amministrazione trasparente”, “Altri contenuti”, “Corruzione”.**

I piani e le loro modifiche o aggiornamenti devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

## 7.2. I contenuti

Secondo il PNA 2013 il Piano anticorruzione contiene:

- a) l'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato (comma 5 lett. a) il rischio di corruzione, *“aree di rischio”*;
- b) la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
- c) schede di programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il PNA.4.3. Formazione in tema di anticorruzione

Sempre secondo gli indirizzi del PNA 2013 il Piano anticorruzione reca:

- a) l'indicazione del collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione;
- b) l'individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- c) l'individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;
- d) l'indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- e) l'indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;

- f) la quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

Il PTPC reca informazioni in merito (PNA 2013 pag. 27 e seguenti),:

- a) adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- b) indicazione dei meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento;
- c) indicazione dell'ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento.

Infine, sempre ai sensi del PNA 2013 (pag. 27 e seguenti), le amministrazioni possono evidenziare nel PTPC ulteriori informazioni in merito a:

- a) indicazione dei criteri di rotazione del personale;
- b) indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione;
- c) elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;
- d) elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento;
- e) definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
- f) elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;
- g) adozione di misure per la tutela del *whistleblower*;
- h) predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti.
- i) realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;
- j) realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
- k) indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- l) indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
- m) indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

### 7.3. Il whistleblowing

Il 15 novembre 2017 la Camera dei deputati ha approvato in via definitiva il disegno di legge n. 3365-B, già licenziato dal Senato il 18 ottobre 2017. La novella reca le “Disposizioni a tutela degli autori di segnalazioni di condotte illecite nel settore pubblico e privato”.

Per le amministrazioni pubbliche non si tratta di una vera e propria novità, dato che l’articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001 disciplinava il “whistleblowing” sin dal 2012, anno in cui la legge “anticorruzione” n. 190/2012 ha introdotto tale disposizione nell’ordinamento italiano.

La legge approvata a novembre 2017 si compone sostanzialmente di due articoli. Il primo dedicato alle pubbliche amministrazioni, sul quale ci soffermeremo, ed il secondo destinato alle imprese private.

L’articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001 stabiliva che, “fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell’articolo 2043 del codice civile”, il dipendente pubblico che avesse denunciato condotte illecite, delle quali fosse venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non poteva essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Eventuali misure discriminatorie, secondo l’articolo 54-bis “originale”, erano da segnalare al Dipartimento della funzione pubblica dall’interessato stesso o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell’amministrazione.

La nuova legge sul whistleblowing ha riscritto l’articolo 54-bis. Secondo la nuova disposizione il pubblico dipendente che, “nell’interesse dell’integrità della pubblica amministrazione”, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all’ANAC, o all’autorità giudiziaria ordinaria o contabile, “condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione”.

L’adozione di tali misure ritorsive, verrà comunicata all’ANAC dall’interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell’amministrazione. L’ANAC, in conseguenza della segnalazione, ne informerà il Dipartimento della funzione pubblica o gli altri organismi di garanzia o di disciplina, per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

In merito all’applicazione dell’articolo 54-bis “originale”, L’ANAC attraverso le “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti” (determina 28 aprile 2015 n. 6) aveva ribadito che la tutela poteva trovare applicazione soltanto se il dipendente segnalante avesse agito in perfetta “buona fede”.

Il testo licenziato dalla Camera in prima lettura, il 21 gennaio 2016, oltre ad accogliere il suggerimento dell’ANAC, richiedendo espressamente la buona fede del denunciante, aveva il merito di tentare anche di definire quando la “buona fede”

fosse presunta: nel caso di “una segnalazione circostanziata nella ragionevole convinzione, fondata su elementi di fatto, che la condotta illecita segnalata si sia verificata”.

Il testo approvato in via definitiva dal Senato della Repubblica, al contrario, non prevede alcun riferimento esplicito alla presupposta “buona fede” del denunciante. In ogni caso, valgono ancora oggi le considerazioni espresse dall’ANAC nella deliberazione n. 6/2015, circa la buona fede, considerato che anche la norma di riforma fa venir meno le tutele se la denuncia cela la calunnia o la diffamazione.

L’articolo 54-bis previsto dalla legge “anticorruzione” n. 190/2012, stabiliva che la tutela del denunciante venisse meno nei casi di calunnia o diffamazione. L’ANAC aveva precisato che la garanzia dovesse terminare quando la segnalazione contenesse informazioni false, rese colposamente o dolosamente.

La norma risultava assai lacunosa riguardo all’individuazione del momento esatto in cui cessava la tutela. L’ANAC, consapevole della lacuna normativa, proponeva che solo in presenza di una sentenza di primo grado di condanna del segnalante cessassero le condizioni di tutela.

La riforma dell’articolo 54-bis ha fatto proprio questo suggerimento dell’Autorità. Il nuovo comma 9 oggi stabilisce che le tutele non siano garantite “nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado”, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia, oppure venga accertata la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

La norma, pertanto:

in primo luogo, precisa che è sempre necessario il pronunciamento, anche non definitivo, di un Giudice per far cessare le tutele dell’articolo 54-bis;

quindi, chiarisce che la decisione del Giudice può riguardare sia condotte penalmente rilevanti, sia condotte che determinano la sola “responsabilità civile” del denunciante per dolo o colpa grave.

Come in precedenza, tutte le amministrazioni pubbliche elencate all’articolo 1 comma 2 del decreto legislativo 165/2001 sono tenute ad applicare l’articolo 54-bis.

I soggetti tutelati sono principalmente i “dipendenti pubblici” che, in ragione del rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite.

I dipendenti pubblici sono i lavoratori delle stesse amministrazioni elencate dal decreto legislativo 165/2001, sia con rapporto di lavoro di diritto privato, che di diritto pubblico compatibilmente con la peculiarità dei rispettivi ordinamenti (articoli 2, comma 2, e 3 del d.lgs. 165/2001).

La nuova disposizione, accogliendo una ulteriore sollecitazione contenuta nella determinazione n. 6/2015 dell’Autorità, ha sensibilmente ampliato la platea dei soggetti meritevoli di tutela. L’articolo 54-bis, infatti, si applica:

ai dipendenti pubblici;

ai dipendenti di ente pubblici economici e di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile;

ai lavoratori ed ai collaboratori delle “imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica”.

Come nel testo del 2012, la denuncia è sottratta all'accesso “documentale” della legge 241/1990, inoltre, seppur la legge non lo preveda espressamente, ma a maggior ragione, la denuncia è esclusa dall'accesso civico “generalizzato” di cui agli articoli 5 e 5-bis del decreto legislativo 33/2013.

L'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Mentre nel procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.

Nel corso del procedimento disciplinare, attivato dall'amministrazione contro il denunciato, l'identità del segnalante non potrà essere rivelata, se la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.

Al contrario, qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, “la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità”.

La riforma ha introdotto sanzioni pecuniarie per la violazione del whistleblowing.

Il comma 6 del nuovo articolo 54-bis prevede che qualora l'ANAC accerti “misure discriminatorie” assunte contro il denunciante da parte dell'amministrazione pubblica, fermi restando eventuali altri profili di responsabilità, l'ANAC stessa comminerà a colui che ha adottato tali misure una sanzione amministrativa pecuniaria da un minimo di 5.000 ad un massimo di 30.000 euro.

Tra l'altro, invertendo l'onere della prova, il comma 7 pone a carico dell'amministrazione dimostrare che le “misure discriminatorie o ritorsive”, adottate nei confronti del segnalante, siano motivate da “ragioni estranee” alla segnalazione stessa. Ma se trattasi effettivamente di misure “discriminatorie” o di misure “ritorsive” contro un lavoratore, in quanto tali non potranno in alcun modo essere giustificate, anche se scollegate alla denuncia di malaffare.

Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati sono nulli e il segnalante che sia stato licenziato a motivo della segnalazione sarà reintegrato nel posto di lavoro.

Qualora, invece, “venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni”, oppure sia verificata l'adozione di procedure non conformi alle “linee guida”, sempre l'ANAC applicherà al “responsabile” una sanzione pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro.

Infine, nel caso sia accertato il mancato svolgimento da parte del “responsabile” di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, l’Autorità gli comminerà la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro.

Ma chi è il “responsabile”, passibile di sanzioni, di cui parla la norma?

La prima versione dell’articolo 54-bis stabiliva che la denuncia fosse inoltrata all’Autorità giudiziaria, o alla Corte dei conti, o all’ANAC, oppure il dipendente avrebbe potuto riferire “al proprio superiore gerarchico”.

L’ANAC, nella determinazione n. 6/2015, aveva sostenuto che nell’interpretare la norma si dovesse tener conto come il sistema di prevenzione della corruzione facesse perno sulla figura del responsabile della prevenzione della corruzione “cui è affidato il delicato e importante compito di proporre strumenti e misure per contrastare fenomeni corruttivi”. Conseguentemente, l’Autorità aveva ritenuto “altamente auspicabile” che le amministrazioni prevedessero che le segnalazioni fossero inviate direttamente al “responsabile della prevenzione della corruzione”.

La legge di riforma dell’articolo 54-bis ha accolto l’auspicio dell’ANAC, stabilendo che la segnalazione dell’illecito possa essere inoltrata:

in primo luogo, al responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;

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

Pertanto, il potenziale destinatario delle sanzioni dell’ANAC è proprio il responsabile anticorruzione, che negli enti locali in genere corrisponde al segretario.

La novella normativa attribuisce un ruolo centrale ed essenziale al responsabile anticorruzione riguardo alla protezione del dipendente whistleblower, esponendo il responsabile stesso al rischio delle sanzioni comminate dall’Autorità qualora ometta di applicare in modo puntuale le garanzie previste dall’articolo 54-bis e dalle linee guida dell’ANAC stessa che, necessariamente, dovranno essere oggetto di un profondo aggiornamento.

Il comma 5 del nuovo articolo 54-bis infatti prevede che l’ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, approvi apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni.

Tali linee guida **“prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione”**.

## **8. La trasparenza**

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato 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 “*Freedom of Information Act*” (d.lgs. 97/2016) ha modificato in parte la legge “*anticorruzione*” e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del “*decreto trasparenza*”.

Persino il titolo di questa norma è stato modificato in “*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”.

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la “*trasparenza della PA*” (l’azione era dell’amministrazione), mentre il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del “*cittadino*” e del suo diritto di accesso civico (l’azione è del cittadino).

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

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

In ogni caso, la trasparenza dell’azione amministrativa rimane la misura cardine dell’intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

L’articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 (*Foia*) prevede:

“*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 “*la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione*”.

Nel PNA 2016, l’Autorità ricorda che **la definizione delle misure organizzative per l’attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del PTPC.**

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 sarà parte integrante del PTPC in una “apposita sezione”.**

Questa dovrà contenere le soluzioni organizzative per assicurare l’adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati ed informazioni, nonché la designazione di responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati.

L’Autorità, inoltre, 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).

Il decreto 97/2016 persegue tra l'altro *“l'importante obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni”*.

Sono misure di razionalizzazione quelle introdotte all'articolo 3 del decreto 33/2016:

1. la prima consente di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in sostituzione della pubblicazione integrale (l'ANAC ha il compito di individuare i dati oggetto di pubblicazione riassuntiva);
2. la seconda consente all'Autorità, proprio attraverso il PNA, di modulare gli obblighi di pubblicazione in ragione della natura dei soggetti, della dimensione organizzativa e delle attività svolte *“prevedendo, in particolare, modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti”*, nonché per ordini e collegi professionali.

Il PNA 2016 si occupa dei *“piccoli comuni”* nella *“parte speciale”* (da pagina 38) dedicata agli *“approfondimenti”*. In tali paragrafi del PNA, **l'Autorità, invita le amministrazioni ad avvalersi delle “gestioni associate”: unioni e convenzioni.**

L'ANAC ha precisato che, con riferimento alle *funzioni fondamentali*, le attività di anticorruzione *“dovrebbero essere considerate all'interno della funzione di organizzazione generale dell'amministrazione, a sua volta annoverata tra quelle fondamentali”* (elencate al comma 27 dell'articolo 14, del DL 78/2010).

Quindi ribadisce che *“si ritiene di dover far leva sul ricorso a unioni di comuni e a convenzioni, oltre che ad accordi [...] per stabilire modalità operative semplificate, sia per la predisposizione del PTPC sia per la nomina del RPCT”*.

Le indicazioni dell'Autorità riguardano sia le *unioni obbligatorie* che esercitano funzioni fondamentali, sia le *unioni facoltative*.

Secondo il PNA 2016 (pagina 40), in caso d'unione, si può prevedere un unico PTPC distinguendo tra: funzioni trasferite all'unione; funzioni rimaste in capo ai comuni.

Per le *funzioni trasferite*, sono di competenza dell'unione la predisposizione, l'adozione e l'attuazione del PTPC.

Per le *funzioni non trasferite* il PNA distingue due ipotesi:

se lo statuto dell'unione prevede l'associazione delle attività di *“prevenzione della corruzione”*, da sole o inserite nella funzione *“organizzazione generale dell'amministrazione”*, il PTPC dell'unione può contenere anche le misure relative alle funzioni non associate, svolte autonomamente dai singoli comuni;

al contrario, ciascun comune deve predisporre il proprio PTPC per le funzioni non trasferite, anche rinviando al PTPC dell'unione per i paragrafi sovrapponibili (ad esempio l'analisi del contesto esterno).

La legge 56/2014 (articolo 1 comma 110) prevede che le funzioni di responsabile anticorruzione possano essere volte svolte da un funzionario nominato dal presidente tra i funzionari dell'unione o dei comuni che la compongono.

Il nuovo comma 7 dell'articolo 1 della legge 190/2012, stabilisce che nelle unioni possa essere designato un unico responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

Pertanto, il presidente dell'unione assegna le funzioni di RPCT al segretario dell'unione o di uno dei comuni aderenti o a un dirigente apicale, salvo espresse e motivate eccezioni.

Nel caso i comuni abbiano stipulato una convenzione occorre distinguere le funzioni associate dalle funzioni che i comuni svolgono singolarmente.

Per le funzioni associate, è il comune capofila a dover elaborare la parte di piano concernente tali funzioni, programmando, nel proprio PTPC, le misure di prevenzione, le modalità di attuazione, i tempi e i soggetti responsabili.

Per le funzioni non associate, ciascun comune deve redigere il proprio PTPC.

A differenza di quanto previsto per le unioni, l'ANAC non ritiene ammissibile un solo PTPC, anche quando i comuni abbiano associato la funzione di prevenzione della corruzione o quando alla convenzione sia demandata la funzione fondamentale di *“organizzazione generale dell'amministrazione”*.

Di conseguenza, ciascun comune nomina il proprio RPCT anche qualora, tramite la convenzione, sia aggregata l'attività di prevenzione della corruzione o l'*“organizzazione generale dell'amministrazione”*.

## 8.1. L'accesso civico

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto dall'articolo 5 del *“decreto trasparenza”* (d.lgs. 33/2013) che, nella sua prima versione, prevedeva che, all'obbligo della pubblica amministrazione di pubblicare in *“amministrazione trasparenza”* i documenti, le informazioni e i dati elencati dal decreto stesso, corrispondesse *“il diritto di chiunque di richiedere i medesimi”*, nel caso in cui ne fosse stata omessa la pubblicazione.

Questo tipo di accesso civico, che l'ANAC definisce *“semplice”*, oggi dopo l'approvazione del decreto legislativo 97/2016 (Foia), è normato dal comma 1 dell'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013.

Il comma 2, del medesimo articolo 5, disciplina una forma diversa di accesso civico che l'ANAC ha definito *“generalizzato”*.

Il comma 2 stabilisce che *“chiunque ha diritto di accedere ai dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione”* seppur *“nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”*.

Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello ***“di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”***.

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

Chiunque può esercitarlo, *“anche indipendentemente dall’essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato”* come precisato dall’ANAC nell’allegato della deliberazione 1309/2016 (a pagina 28).

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle **Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016)** l’Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990.

Come già precisato, il nuovo accesso *“generalizzato”* non ha sostituito l’accesso civico *“semplice”* disciplinato dal decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal *“Foia”*.

L’accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e *“costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall’inadempienza”* (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6).

Al contrario, l’accesso generalizzato *“si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all’articolo 5 bis, commi 1 e 2, e dall’altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (articolo 5 bis, comma 3)”*.

La deliberazione 1309/2016 ha il merito di precisare anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la legge 241/1990.

L’ANAC sostiene che l’accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell’accesso *“documentale”* di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo.

La finalità dell’accesso documentale è ben differente da quella dell’accesso generalizzato.

E’ quella di porre *“i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive – che l’ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari”*. Infatti, dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un *“interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l’accesso”*.

Inoltre, se la legge 241/1990 esclude perentoriamente l’utilizzo del diritto d’accesso documentale per sottoporre l’amministrazione a un controllo generalizzato, l’accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio *“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”*.

*“Dunque, l’accesso agli atti di cui alla l. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all’accesso civico (generalizzato e non), operando*

sulla base di norme e presupposti diversi” (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 7).

Nel caso dell’accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire *“un accesso più in profondità a dati pertinenti”*, mentre nel caso dell’accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono *“consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all’operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l’accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni”*.

L’Autorità ribadisce la netta preferenza dell’ordinamento per la trasparenza dell’attività amministrativa:

*“la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni”*. Quindi, prevede *“ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l’accesso generalizzato”*.

L’Autorità, *“considerata la notevole innovatività della disciplina dell’accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso”*, suggerisce alle amministrazioni ed ai soggetti tenuti all’applicazione del decreto trasparenza l’adozione, *“anche nella forma di un regolamento interno sull’accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione”*.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell’accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell’accesso civico *“semplice”* connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull’accesso generalizzato.

Riguardo a quest’ultima sezione, l’ANAC consiglia di *“disciplinare gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato”*. In sostanza, si tratterebbe di: individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato; disciplinare la procedura per la valutazione, caso per caso, delle richieste di accesso.

Inoltre, l’Autorità, *“al fine di rafforzare il coordinamento dei comportamenti sulle richieste di accesso”* invita le amministrazioni *“ad adottare anche adeguate soluzioni organizzative”*. Quindi suggerisce *“la concentrazione della competenza a decidere sulle richieste di accesso in un unico ufficio (dotato di risorse professionali adeguate, che si specializzano nel tempo, accumulando know how ed esperienza), che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti”* (ANAC deliberazione 1309/2016 paragrafi 3.1 e 3.2).

Questa amministrazione si sta dotando di un regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso.

Oltre a suggerire l’approvazione di un nuovo regolamento, l’Autorità propone il *“registro delle richieste di accesso presentate”* da istituire presso ogni

amministrazione. Questo perché l'ANAC ha intenzione di svolgere un monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato.

Quindi, a tal fine raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, “*cd. registro degli accessi*”, che le amministrazioni “*è auspicabile pubblicchino sui propri siti*”.

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione.

Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in “*amministrazione trasparente*”, “*altri contenuti – accesso civico*”.

Secondo l'ANAC, “*oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l'Autorità intende svolgere sull'accesso generalizzato, la pubblicazione del cd. registro degli accessi può essere utile per le pubbliche amministrazioni che in questo modo rendono noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività*”.

## 8.2. I contributi del Garante della privacy

Il Garante della privacy, che può essere chiamato ad intervenire nel caso l'accesso generalizzato possa recare pregiudizio a “dati personali”, ha pubblicato il **documento n. 6495493** (in [www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it)) con il quale ha confermato la bontà della decisione di respingere la domanda d'accesso, presentata da un cittadino, a documenti relativi ad un procedimento disciplinare svolto nei riguardi di un dipendente pubblico.

L'articolo 5-bis del decreto legislativo 33/2013, consente di rifiutare l'accesso generalizzato allo scopo di evitare pregiudizi concreti alla tutela, tra l'altro, della “protezione dei dati personali”.

Qualora l'amministrazione decida di respingere la richiesta di accesso, anche solo parzialmente, l'interessato ha facoltà di proporre la “domanda di riesame” al responsabile anticorruzione il quale, qualora l'accesso sia stato negato per proteggere dati personali altrui, potrà esprimersi solo dopo aver raccolto il parere del Garante della privacy. Le medesime tutele sono riconosciute al “controinteressato”.

Il parere n. 6495493 del Garante della privacy è stato richiesto dal responsabile anticorruzione di un comune in seguito alla domanda di riesame prodotta da un cittadino che si è visto negato l'accesso civico.

La domanda ha riguardato un procedimento disciplinare e la relativa sanzione, ed è stata rigettata per tutelare i dati personali del dipendente censurato.

Tra l'altro, **è interessante segnalare che il controinteressato, il dipendente sanzionato titolare dei suddetti dati personali, non aveva prodotto alcuna opposizione all'accesso.**

Come già precisato, l'accesso può essere rifiutato per tutelare l'interesse privato alla protezione dei dati personali. Si definisce dato personale “qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale” (articolo 4, comma 1, lett. b, del decreto legislativo 196/2003). Le informazioni riferibili a persone giuridiche, enti e associazioni, non rientrano in tale nozione. Ne consegue che, ai fini della tutela dei dati personali, possono essere “controinteressate” esclusivamente le persone fisiche.

Nelle Linee guida, l'ANAC ha precisato che “la disciplina in materia di protezione dei dati personali prevede che ogni trattamento, quindi anche una comunicazione di dati personali a un terzo tramite l'accesso generalizzato, deve essere effettuato “nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale [...]”, ivi inclusi il diritto alla reputazione, all'immagine, al nome, all'oblio, nonché i diritti inviolabili della persona di cui agli artt. 2 e 3 della Costituzione”.

E' necessario considerare che secondo l'articolo 3, del decreto legislativo 33/2013, i dati e i documenti forniti al richiedente, in attuazione dell'accesso generalizzato, sono considerati e divengono “pubblici”, sebbene il loro ulteriore trattamento vada effettuato nel rispetto dei limiti in materia di protezione dei dati personali.

Di conseguenza, il Garante non può che rimarcare che secondo l'ANAC: “Ai fini della valutazione del pregiudizio concreto, vanno prese in considerazione le conseguenze – anche legate alla sfera morale, relazionale e sociale – che potrebbero derivare all'interessato (o ad altre persone alle quali esso è legato da un vincolo affettivo) dalla conoscibilità, da parte di chiunque, del dato o del documento richiesto”. A titolo d'esempio, tali conseguenze potrebbero consistere in azioni da parte di terzi nei confronti dell'interessato, o situazioni che potrebbero determinare svantaggi personali o sociali. In tale quadro, le linee guida raccomandano di valutare “l'eventualità che l'interessato possa essere esposto a minacce, intimidazioni, ritorsioni o turbative al regolare svolgimento delle funzioni pubbliche o delle attività di pubblico interesse esercitate”.

Per accertare il pregiudizio che potrebbe derivare all'interessato dalla conoscibilità da parte di chiunque delle informazioni richieste, l'ente deve far riferimento a diversi parametri tra i quali “anche la natura dei dati personali oggetto della richiesta di accesso o contenuti nei documenti ai quali si chiede di accedere, nonché il ruolo ricoperto nella vita pubblica, la funzione pubblica esercitata o l'attività di pubblico interesse svolta dalla persona cui si riferiscono i predetti dati”. Inoltre, è precisato che “nel valutare l'impatto nei riguardi dell'interessato, vanno tenute in debito conto anche le ragionevoli aspettative di quest'ultimo riguardo al trattamento dei propri dati personali al momento in cui questi sono stati raccolti, ad esempio nel caso in cui le predette conseguenze non erano prevedibili al momento della raccolta dei dati”.

Come già precisato, il caso sottoposto al Garante ha riguardato il rifiuto di accedere agli atti relativi ad una sanzione disciplinare comminata ad un dipendente

comunale, contro la quale, tra l'altro, pendeva il ricorso del dipendente davanti al Giudice del Lavoro.

Il Garante della privacy ha ritenuto che la conoscenza delle informazioni contenute negli atti della sanzione, unita al regime di pubblicità dei documenti oggetto d'accesso generalizzato, potesse determinare un reale pregiudizio per la tutela della protezione dei dati personali, anche considerando la natura disciplinare del procedimento e la circostanza che per lo stesso fosse ancora pendente il contenzioso.

Pertanto, il Garante ha confermato la decisione assunta dal comune di respingere la domanda d'accesso generalizzato precisando, tra l'altro, che "i predetti atti, salvo specifiche eccezioni, sono preclusi finanche all'accesso "documentale" ai sensi della legge n. 241/1990 dalla normativa di attuazione adottata da diverse amministrazioni, che dovrebbe consentire un accesso più in profondità a dati pertinenti".

Il Garante, nel proprio parere, ha sottolineato che il soggetto controinteressato, il detentore dei dati personali, pur avendo ricevuto la comunicazione della domanda di accesso non ha presentato alcuna opposizione. Ciò nonostante, l'amministrazione ha correttamente rigettato la domanda di accesso generalizzato.

Nella deliberazione n. 1309/2016 l'ANAC ha precisato che le eventuali motivazioni addotte dal controinteressato costituiscono solo "un indice della sussistenza" del pregiudizio concreto ai dati personali "la cui valutazione però spetta all'ente e va condotta anche in caso di silenzio del controinteressato". Conseguentemente, l'omessa opposizione del controinteressato non fa venir meno l'obbligo dell'amministrazione di valutare la sussistenza dei limiti previsti dalla normativa all'accesso.

In ogni caso, l'opposizione dei controinteressati deve essere motivata e fondarsi sempre su un "pregiudizio concreto" per almeno uno degli interessi privati elencati all'articolo 5-bis.

Al contempo, l'amministrazione non può motivare il rifiuto all'accesso riferendosi al generico "mancato consenso del controinteressato" ma deve sempre argomentare la lesione per un interesse privato di cui all'articolo 5-bis.

Il comma 6, dell'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013, prevede l'ipotesi di "accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato". **La normativa, quindi, demanda sempre all'amministrazione la decisione di accogliere o respingere l'accesso.**

Il Garante della privacy è tornato ad occuparsi di accesso civico generalizzato con il **documento n. 6693221** (pubblicato in [www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it)) relativo al provvedimento del 28 giugno 2017 n. 295.

Il documento del Garante ribadisce la necessità di distinguere e separare l'"accesso civico", normato dall'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013, e l'"accesso agli atti tradizionale" disciplinato ancora oggi dalla legge 241/1990. I professionisti delle pubbliche amministrazioni non devono, e non possono, confondere i due istituti sovrapponendoli.

Il Garante della protezione dei dati personali si è espresso con il provvedimento n. 6693221 perché sollecitato dal responsabile anticorruzione di un comune al quale si è rivolto, con domanda di riesame, un controinteressato. Questi, invocando la tutela dei dati personali, si è opposto alla decisione del comune di accogliere, seppur parzialmente, l'accesso ai documenti di un procedimento relativo ad abusi edilizi.

La domanda di accesso, come immancabilmente capita, non era qualificata. L'interessato, che tra l'altro corrispondeva alla persona che gli abusi edilizi li aveva segnalati, non aveva specificato se intendeva attivare l'accesso generalizzato del Foia o l'accesso documentale della legge 241/1990 (ma ciò è più che comprensibile: gli istituti vengono confusi dagli addetti ai lavori, figuriamoci dai cittadini...).

Il comune inizialmente ha ritenuto si trattasse di accesso documentale e, quindi, ha notificato al controinteressato la copia della domanda facendo riferimento alla legge 241/1990 ed al DPR 184/2006.

Il soggetto controinteressato, puntualmente, si è opposto sostenendo che gli atti riguardassero esclusivamente la sua sfera personale e privata.

Il comune, a questo punto, ha fatto confusione ed ha sovrapposto accesso civico e accesso di tipo tradizionale. Ha accolto l'accesso, seppur limitatamente ad un unico documento, ritenendo che la richiesta non pregiudicasse “la tutela di interessi privati in quanto gli atti richiesti non [rientrano] tra le fattispecie escluse dall'articolo 24 della legge 241/1990 e dall'articolo 5-bis del decreto legislativo 33/2013”.

Il Garante ha rilevato che la richiesta di accesso aveva ad oggetto “documenti attinenti a un procedimento amministrativo” e che, considerando il contenuto della notifica inviata al controinteressato, il comune ha istruito la procedura come domanda formulata ai sensi della legge 241/1990 cosa che, tra l'altro, ha permesso al controinteressato di invocare l'inesistenza dell'interesse qualificato dell'istante. Successivamente però, il comune ha motivato l'accoglimento della domanda sia con riferimento alla legge 241/1990, sia con riferimento al “decreto trasparenza” e ai limiti dell'accesso civico generalizzato. Pertanto, contrariamente a quanto affermato nelle Linee guida dell'ANAC, “l'amministrazione destinataria dell'istanza non ha tenuto distinta la disciplina dell'accesso civico (d.lgs. 33/2013) da quella dell'accesso ai documenti amministrativi (legge 241/1990), confondendo i relativi piani”.

Il caso esaminato dal Garante è significativo. Il comune, ricevuta una domanda priva di qualificazione, ha avviato l'iter ritenendo (correttamente) che l'accesso fosse di tipo documentale e che quindi la normativa da applicare fosse la legge 241/1990.

A quel punto, ancor prima di avviare il sub-procedimento di notifica ai controinteressati, gli uffici avrebbero dovuto chiedere all'interessato di integrare o ripetere la domanda con la dimostrazione dell'interesse diretto, concreto ed attuale all'accesso, in assenza del quale la domanda sarebbe stata da rigettare.

### 8.3. Trasparenza in materia di contratti pubblici

La trasparenza dei contratti pubblici trova fondamento giuridico nel Codice dei contratti pubblici e nella disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

La profondità e l'ampiezza che il legislatore ha voluto imprimere alla trasparenza dei contratti pubblici si traduce, innanzitutto, in specifici obblighi per le stazioni appaltanti di pubblicare atti, dati e informazioni nella sezione "*Amministrazione trasparente*" che afferiscono ad ogni tipologia di appalto – di servizi, forniture, lavori e opere, concorsi pubblici di progettazione, concorsi di idee e di concessioni - e ad ogni fase - dalla programmazione alla scelta del contraente, dall'aggiudicazione fino all'esecuzione del contratto.

La giurisprudenza ha ammesso la conoscibilità degli atti dei contratti pubblici, ove non soggetti a pubblicazione obbligatoria, anche mediante l'accesso civico generalizzato. Pur trattandosi di una trasparenza mediata dal temperamento tra conoscibilità e riservatezza, stante i limiti a tutela di interessi pubblici e privati indicati dal legislatore (art. 5-bis, co. 1 e 2, del d.lgs. n. 33/2013), l'istituto contribuisce ad ampliare il novero degli atti conoscibili di una procedura di gara.

Devono inoltre considerarsi interventi volti a rafforzare la trasparenza dei contratti pubblici le disposizioni finalizzate sia a potenziare la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) gestita da ANAC sia ad incentivare il percorso di digitalizzazione dei contratti, in linea con le indicazioni del legislatore europeo e del Codice dei contratti<sup>115</sup>(previsioni in tal senso emergono anche nello schema del nuovo codice dei contratti pubblici).

Benefici in termini di trasparenza dell'intero ciclo di un appalto pubblico derivano anche dalla completa digitalizzazione dello stesso, dalla fase di programmazione a quella di collaudo e liquidazione delle somme dovute. Ciò produce evidenti effetti positivi anche rispetto alla standardizzazione e quindi semplificazione e tracciabilità delle procedure, risparmi di tempi e costi e consente un monitoraggio continuo sull'evoluzione dei contratti.

La disciplina normativa che prevede obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene nelle norme contenute nella l. n. 190/2012 e nel suo decreto attuativo in materia di trasparenza, nonché nel Codice dei contratti pubblici.

In particolare, la l. n. 190/2012 (art. 1, co. 32) dispone che le pubbliche amministrazioni assicurino livelli essenziali di trasparenza rispetto alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice.

Per questo la stessa legge ha previsto espressamente che le stazioni appaltanti sono in ogni caso tenute a pubblicare:

- a) la struttura proponente;
- b) l'oggetto del bando;
- c) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;

- d) l'aggiudicatario;
- e) l'importo di aggiudicazione;
- f) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- g) l'importo delle somme liquidate.

In coerenza con tali principi, il d.lgs. n. 33/2013 stabilisce che le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati previsti dalla l. n. 190/2012 e dal Codice dei contratti pubblici e che aggiornano ogni sei mesi, nella sezione «Amministrazione trasparente», gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti con riguardo ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta.

Il Codice dei contratti pubblici reca la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza all'art. 29, co. 1, disponendo, in senso molto ampio e generale, sulla pubblicazione di tutti gli atti delle procedure di gara.

## **9. Il titolare del potere sostitutivo**

In questo ente, il titolare del potere sostitutivo è il Segretario comunale.

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su *“istanza di parte”*, è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA.

L'Allegato 1 del PNA del 2013 a pagina 15 riporta, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali:

*“attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi”.*

Vigila sul rispetto dei termini procedurali il *“titolare del potere sostitutivo”*.

Come noto, *“l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia”* (articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990, comma aggiunto dal DL 5/2012 convertito dalla legge 35/2012).

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al *titolare del potere sostitutivo* affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il *titolare del potere sostitutivo* entro il 30 gennaio di ogni anno ha l'onere di comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture

amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Nel caso di omessa nomina del *titolare del potere sostitutivo* tale potere si considera “*attribuito al dirigente generale*” o, in mancanza, al dirigente preposto all'ufficio o in mancanza al “*funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione*”.

Negli enti locali, in caso di mancata nomina, il *titolare del potere sostitutivo* è il segretario comunale.

## **Parte II**

### **Il Piano anticorruzione**

## 1. Analisi del contesto

L'Autorità nazionale anticorruzione sostiene che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio sia quella relativa **all'analisi del contesto**, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle “specificità dell'ambiente in cui essa opera” in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un piano anticorruzione contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

### 1.1. Contesto esterno

Il Comune di Rotzo è situato sull'Altopiano di Asiago, in Provincia di Vicenza.

L'ANAC suggerisce che per gli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto *esterno*, i responsabili anticorruzione possano avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Pertanto, applicando l'indirizzo dell'ANAC, secondo i dati e le informazioni contenuti nella **“Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata” per il 2015**, trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 4 gennaio 2017 (Documento XXXVIII, numero 4) disponibile alla pagina web:

<http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&>

per la provincia di Vicenza risulta quanto segue:

*La città di Vicenza costituisce un importante polo economico per la tradizionale imprenditoria nel settore orafa ed in quello della concia delle pelli.*

*Benché non risulti la presenza stabile di organizzazioni criminali di tipo mafioso, tale fervore economico attira l'interesse delle consorterie criminali che, approfittando della difficile congiuntura finanziaria, tentano di insinuarsi nel ciclo produttivo.*

*Le attività investigative hanno documentato la capacità di infiltrazione nel territorio di soggetti vicini alla 'ndrangheta. A tal proposito si evidenzia l'operazione del 22 dicembre 2015 condotta dall'Arma dei Carabinieri che ha portato all'esecuzione di provvedimento di fermo di indiziato di delitto emesso dalla procura distrettuale antimafia di Reggio Calabria nei confronti di due soggetti, ritenuti responsabili di estorsione aggravata dal metodo mafioso al fine di agevolare la 'ndrina “De Stefano”, egemone in Reggio Calabria.*

*E' stata documentata l'operatività di gruppi dediti al traffico ed allo spaccio di sostanze stupefacenti, composti da albanesi, marocchini, tunisini, nigeriani, senegalesi i quali operano anche in collaborazione con italiani.*

*In riferimento al traffico ed allo spaccio di droga, nella provincia di Vicenza sono state eseguite 102 operazioni antidroga e sequestrate sostanze stupefacenti per un totale complessivo di kg. 69 ca. Sono state segnalate all'Autorità Giudiziaria 146 persone.*

*Nell'ambito dei reati predatori, si evidenziano, in particolare, gruppi criminali composti da cittadini rom di nazionalità italiana, serbi, moldavi, rumeni, magrebini, albanesi e italiani, dediti alla commissione di rapine e furti in abitazione ed in danno di esercizi commerciali.*

*Al riguardo si segnala che il 3 febbraio 2015, a Ponte di Nanto, un commando di sei soggetti tentava di rapinare una gioielleria ivi ubicata. Il dipendente di un distributore di carburante, adiacente alla gioielleria, interveniva con la sua arma lunga, regolarmente denunciata e, nel conflitto a fuoco che ne scaturiva, rimaneva ucciso un rapinatore. Il soggetto risultava essere un rom di nazionalità italiana. Nel prosieguo delle indagini il successivo 7 agosto, l'Arma dei Carabinieri eseguiva, nell'ambito dell'operazione "Rubber Mask", un'ordinanza di custodia cautelare in carcere nei confronti di un giostraio italiano, componente del citato commando, ritenuto responsabile, in concorso, di tentata rapina, tentato omicidio e detenzione e porto illegale di arma da sparo. Il 13 febbraio 2016, nell'ambito della medesima indagine, l'Arma dei Carabinieri ha deferito in stato di libertà altri due giostrai di nazionalità italiana, responsabili dei medesimi reati.*

*Il furto e la ricettazione ha, inoltre, interessato africani e romeni, come documentato dall'operazione del 6 novembre 2015 nel corso della quale l'Arma dei Carabinieri ha dato esecuzione ad un'ordinanza di custodia cautelare in carcere nei confronti di quattro marocchini ed un romeno, responsabili di associazione per delinquere finalizzata al furto ed alla ricettazione. L'indagine ha consentito di accertare le responsabilità degli indagati in ordine a 47 furti di rame, nonché di veicoli e merce di vario tipo.*

*Cittadini dell'Europa dell'est (serbi e romeni) si sono distinti nei furti con strappo e rapine, consumate per strada in danno di persone anziane.*

*Cittadini di origine cinese si sono già resi responsabili di sfruttamento della manodopera "in nero" di propri connazionali, spesso non in regola con il permesso di soggiorno, nonché di introdurre nel nostro territorio e commercializzare merce contraffatta nonché non conforme agli standard di sicurezza previsti dalla normativa europea.*

## **1.2. Contesto interno**

Gli organi del Comune risultano essere, ai sensi della vigente normativa, il Sindaco, la Giunta comunale ed il Consiglio comunale che esercitano le funzioni di indirizzo e di controllo dell'ente.

In virtù di quanto previsto dal Testo Unico degli Enti Locali, la gestione del Comune è attribuita alla struttura burocratica, costituita da n. 4 (quattro) Responsabili di Settore con un totale di n. 23 dipendenti (al 31.12.2024), che collaborano per dare seguito agli ordinari adempimenti in capo all'ente nonché per consentire il raggiungimento degli obiettivi strategici determinati annualmente

dall'amministrazione comunale. In tale contesto si rileva che la cultura dell'etica è manifestata da tutti in maniera decisamente apprezzabile e, comunque, ogni anno viene assicurata la partecipazione degli stessi a corsi di formazione in materia di trasparenza e corruzione al fine di alimentare la consapevolezza di ognuno sul ruolo svolto e da svolgere in applicazione dei principi di legalità ed integrità.

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita con il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della giunta comunale numero 29 del 03.07.2024.

### 1.3. Mappatura dei processi

L'ANAC ha stabilito che il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza dia atto dello svolgimento della "mappatura dei processi" dell'amministrazione (ANAC determinazione n. 12 del 2015, pagina 18).

**La mappatura dei processi consente, in modo razionale, di individuare e rappresentare tutte le principali attività svolte da questo ente.**

La mappatura ha carattere strumentale per l'identificazione, la valutazione ed il trattamento dei rischi corruttivi.

La mappatura completa dei principali processi di governo e dei processi operativi dell'ente è riportata nella tabella delle pagine seguenti.

Per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione, i processi di governo sono scarsamente significativi in quanto generalmente tesi ad esprimere l'indirizzo politico dell'amministrazione in carica.

Infatti, la legge 190/2012 è interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l'apparato tecnico burocratico degli enti, senza particolari riferimenti agli organi politici.

Quindi, assumono particolare rilievo i processi ed i sotto-processi operativi che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e, talvolta, a contenuto economico patrimoniale.

**Nella Tabella che segue (colonna di destra: *schede di analisi del rischio*), è riportato il numero della scheda (o delle schede) che reca l'analisi del rischio, la stima del valore della probabilità e del valore dell'impatto, per singole attività riferibili a ciascun sotto-processo ritenuto potenzialmente esposto a fenomeni di corruzione.**

Le schede di valutazione del rischio di tutte le attività analizzate sono depositate presso l'Ufficio Segreteria.

| <b>n.</b> | <b>MAPPATURA: processi di governo</b>                                 |           |                                                    |                                                              |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 1         | stesura e approvazione delle "linee programmatiche"                   |           |                                                    |                                                              |
| 2         | stesura ed approvazione del documento unico di programmazione         |           |                                                    |                                                              |
| 3         | stesura ed approvazione del programma triennale delle opere pubbliche |           |                                                    |                                                              |
| 4         | stesura ed approvazione del bilancio pluriennale                      |           |                                                    |                                                              |
| 5         | stesura ed approvazione dell'elenco annuale delle opere pubbliche     |           |                                                    |                                                              |
| 6         | stesura ed approvazione del bilancio annuale                          |           |                                                    |                                                              |
| 7         | stesura ed approvazione del PEG                                       |           |                                                    |                                                              |
| 8         | stesura ed approvazione del piano dettagliato degli obiettivi         |           |                                                    |                                                              |
| 9         | stesura ed approvazione del piano della performance                   |           |                                                    |                                                              |
| 10        | stesura ed approvazione del piano di razionalizzazione della spesa    |           |                                                    |                                                              |
| 11        | controllo politico amministrativo                                     |           |                                                    |                                                              |
| 12        | controllo di gestione                                                 |           |                                                    |                                                              |
| 13        | controllo di revisione contabile                                      |           |                                                    |                                                              |
| 14        | monitoraggio della "qualità" dei servizi erogati                      |           |                                                    |                                                              |
| <b>n.</b> | <b><u>MAPPATURA:</u><br/>processi operativi</b>                       | <b>n.</b> | <b>sotto-processi operativi</b>                    | <b>Numero della <u>scheda</u><br/>di analisi del rischio</b> |
| 15        | servizi demografici, stato civile, servizi elettorali, leva           | 15.a      | pratiche anagrafiche                               | 22                                                           |
|           |                                                                       | 15.b      | documenti di identità                              | 22, 23                                                       |
|           |                                                                       | 15.c      | certificazioni anagrafiche                         | 22                                                           |
|           |                                                                       | 15.d      | atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio  | 22                                                           |
|           |                                                                       | 15.e      | leva                                               | 41                                                           |
|           |                                                                       | 15.f      | archivio elettori                                  | 42                                                           |
|           |                                                                       | 15.g      | consultazioni elettorali                           | 42                                                           |
|           |                                                                       |           |                                                    |                                                              |
| 16        | servizi sociali                                                       | 16.a      | servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani | 25                                                           |
|           |                                                                       | 16.b      | servizi per minori e famiglie                      | 24                                                           |
|           |                                                                       | 16.c      | servizi per disabili                               | 26                                                           |
|           |                                                                       | 16.d      | servizi per adulti in difficoltà                   | 27                                                           |
|           |                                                                       | 16.e      | integrazione di cittadini stranieri                | 28                                                           |
|           |                                                                       | 16.f      | alloggi popolari                                   | 43                                                           |
|           |                                                                       |           |                                                    |                                                              |
| 17        | servizi educativi                                                     | 17.a      | asili nido                                         | 4, 5                                                         |
|           |                                                                       | 17.b      | manutenzione degli edifici scolastici              | 4, 5                                                         |
|           |                                                                       | 17.c      | diritto allo studio                                | 44                                                           |
|           |                                                                       | 17.d      | sostegno scolastico                                | 44                                                           |

|    |                              |      |                                                |          |
|----|------------------------------|------|------------------------------------------------|----------|
|    |                              | 17.e | trasporto scolastico                           | 4        |
|    |                              | 17.f | mense scolastiche                              | 4        |
|    |                              | 17.g | dopo scuola                                    | 4, 5, 44 |
|    |                              |      |                                                |          |
| 18 | servizi cimiteriali          | 18.a | inumazioni, tumulazioni                        | 32       |
|    |                              | 18.b | esumazioni, estumulazioni                      | 32       |
|    |                              | 18.c | concessioni demaniali per cappelle di famiglia | 33       |
|    |                              | 18.d | manutenzione dei cimiteri                      | 4, 5     |
|    |                              | 18.e | pulizia dei cimiteri                           | 4, 5     |
|    |                              | 18.f | servizi di custodia dei cimiteri               | 4, 5     |
|    |                              |      |                                                |          |
| 19 | servizi culturali e sportivi | 19.a | organizzazione eventi                          | 34       |
|    |                              | 19.b | patrocini                                      | 35       |
|    |                              | 19.c | gestione biblioteche                           | 4        |
|    |                              | 19.d | gestione musei                                 | 4        |
|    |                              | 19.e | gestione impianti sportivi                     | 4        |
|    |                              | 19.f | associazioni culturali                         | 8, 39    |
|    |                              | 19.g | associazioni sportive                          | 8, 39    |
|    |                              | 19.h | fondazioni                                     | 8, 39    |
|    |                              | 19.i | pari opportunità                               | 39       |
|    |                              |      |                                                |          |
| 20 | turismo                      | 20.a | promozione del territorio                      | 4, 5     |
|    |                              | 20.b | punti di informazione                          | 4, 5     |
|    |                              | 20.c | rapporti con le associazioni di esercenti      | 8        |
|    |                              |      |                                                |          |
| 21 | mobilità e viabilità         | 21.a | manutenzione strade                            | 4, 5     |
|    |                              | 21.b | circolazione e sosta dei veicoli               | 19       |
|    |                              | 21.c | segnaletica orizzontale e verticale            | 4, 5     |
|    |                              | 21.d | trasporto pubblico locale                      | 4, 5, 47 |
|    |                              | 21.e | vigilanza sulla circolazione e la sosta        | 45       |
|    |                              | 21.f | rimozione della neve                           | 4, 5     |
|    |                              | 21.g | pulizia delle strade                           | 4, 5     |
|    |                              | 21.h | servizi di pubblica illuminazione              | 4, 5, 47 |
|    |                              |      |                                                |          |

|    |                                     |      |                                               |               |
|----|-------------------------------------|------|-----------------------------------------------|---------------|
| 22 | territorio e ambiente               | 22.a | raccolta, recupero e smaltimento rifiuti      | 4, 29, 47, 49 |
|    |                                     | 22.b | isole ecologiche                              | 4, 29, 47, 49 |
|    |                                     | 22.c | manutenzione delle aree verdi                 | 4, 47         |
|    |                                     | 22.d | pulizia strade e aree pubbliche               | 4, 47         |
|    |                                     | 22.e | gestione del reticolo idrico minore           | 46, 48        |
|    |                                     | 22.f | servizio di acquedotto                        | 47            |
|    |                                     | 22.g | cave ed attività estrattive                   | 48, 50        |
|    |                                     | 22.h | inquinamento da attività produttive           | 48            |
|    |                                     |      |                                               |               |
| 23 | sviluppo urbanistico del territorio | 23.a | pianificazione urbanistica generale           | 9             |
|    |                                     | 23.b | pianificazione urbanistica attuativa          | 10            |
|    |                                     | 23.c | edilizia privata                              | 6, 7, 21      |
|    |                                     | 23.d | edilizia pubblica                             | 4             |
|    |                                     | 23.e | realizzazione di opere pubbliche              | 4, 5          |
|    |                                     | 23.f | manutenzione di opere pubbliche               | 4, 5          |
|    |                                     |      |                                               |               |
| 24 | servizi di polizia                  | 24.a | protezione civile                             | 8             |
|    |                                     | 24.b | sicurezza e ordine pubblico                   | 20            |
|    |                                     | 24.c | vigilanza sulla circolazione e la sosta       | 45            |
|    |                                     | 24.d | verifiche delle attività commerciali          | 19, 51        |
|    |                                     | 24.e | verifica della attività edilizie              | 17            |
|    |                                     | 24.f | gestione dei verbali delle sanzioni comminate | 12            |
|    |                                     |      |                                               |               |
| 25 | attività produttive                 | 25.a | agricoltura                                   | 8, 19         |
|    |                                     | 25.b | industria                                     | 8             |
|    |                                     | 25.c | artigianato                                   | 8             |
|    |                                     | 25.d | commercio                                     | 8, 19         |
|    |                                     |      |                                               |               |
| 26 | società a partecipazione pubblica   | 26.a | gestione farmacie                             | 39            |
|    |                                     | 26.b | gestione servizi strumentali                  | 39, 47        |
|    |                                     | 26.c | gestione servizi pubblici locali              | 39, 47        |

|    |                              |      |                                                   |            |
|----|------------------------------|------|---------------------------------------------------|------------|
|    |                              |      |                                                   |            |
| 27 | servizi economico finanziari | 27.a | gestione delle entrate                            | 13         |
|    |                              | 27.b | gestione delle uscite                             | 8, 14      |
|    |                              | 27.c | monitoraggio dei flussi di cassa                  | 13, 14     |
|    |                              | 27.d | monitoraggio dei flussi economici                 | 13, 14     |
|    |                              | 27.e | adempimenti fiscali                               | 14         |
|    |                              | 27.f | stipendi del personale                            | 14         |
|    |                              | 27.g | tributi locali                                    | 15, 16, 19 |
|    |                              |      |                                                   |            |
| 28 | servizi di informatica       | 28.a | gestione hardware e software                      | 4, 5       |
|    |                              | 28.b | disaster recovery e backup                        | 4, 5       |
|    |                              | 28.c | gestione del sito web                             | 4, 5       |
|    |                              |      |                                                   |            |
| 29 | gestione dei documenti       | 29.a | protocollo                                        | 30         |
|    |                              | 29.b | archivio corrente                                 | 31         |
|    |                              | 29.c | archivio di deposito                              | 31         |
|    |                              | 29.d | archivio storico                                  | 31         |
|    |                              | 29.e | archivio informatico                              | 31         |
|    |                              |      |                                                   |            |
| 30 | risorse umane                | 30.a | selezione e assunzione                            | 1          |
|    |                              | 30.b | gestione giuridica ed economica dei dipendenti    | 2          |
|    |                              | 30.c | formazione                                        | 4, 5       |
|    |                              | 30.d | valutazione                                       | 18         |
|    |                              | 30.e | relazioni sindacali (informazione, concertazione) | 18         |
|    |                              | 30.f | contrattazione decentrata integrativa             | 18         |
|    |                              |      |                                                   |            |
| 31 | segreteria                   | 31.a | deliberazioni consiliari                          | 37         |
|    |                              | 31.b | riunioni consiliari                               | 37         |
|    |                              | 31.c | deliberazioni di giunta                           | 37         |
|    |                              | 31.d | riunioni della giunta                             | 37         |
|    |                              | 31.e | determinazioni                                    | 38         |
|    |                              | 31.f | ordinanze e decreti                               | 38         |
|    |                              | 31.g | pubblicazioni all'albo pretorio online            | 37, 38     |
|    |                              | 31.h | gestione di sito web: amministrazione trasparente | 4, 5       |

|    |                           |      |                                      |      |
|----|---------------------------|------|--------------------------------------|------|
|    |                           | 31.i | deliberazioni delle commissioni      | 37   |
|    |                           | 31.l | riunioni delle commissioni           | 37   |
|    |                           | 31.m | contratti                            | 4, 5 |
|    |                           |      |                                      |      |
| 32 | gare e appalti            | 32.a | gare d'appalto ad evidenza pubblica  | 4    |
|    |                           | 32.b | acquisizioni in "economia"           | 5    |
|    |                           | 32.c | gare ad evidenza pubblica di vendita | 36   |
|    |                           | 32.d | contratti                            | 4, 5 |
|    |                           |      |                                      |      |
| 33 | servizi legali            | 33.a | supporto giuridico e pareri          | 3    |
|    |                           | 33.b | gestione del contenzioso             | 3    |
|    |                           | 33.c | levata dei protesti                  | 11   |
|    |                           |      |                                      |      |
| 34 | relazioni con il pubblico | 34.a | reclami e segnalazioni               | 40   |
|    |                           | 34.b | comunicazione esterna                | 40   |
|    |                           | 34.c | accesso agli atti e trasparenza      | 40   |
|    |                           | 34.d | customer satisfaction                | 40   |

## **2. Processo di adozione del PTPC**

### **2.1. Data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo**

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2025/2027 viene approvato con deliberazione della Giunta comunale, quale allegato al nuovo Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), su proposta del responsabile anticorruzione, ogni anno entro il 31 gennaio, salvo proroghe dei termini e salvo quanto previsto dal d.l. 80/2021 che prevede l'inserimento del Piano all'interno del P.I.A.O.

### **2.2. Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione**

Oltre al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, hanno partecipato alla stesura del Piano i responsabili delle Aree in cui è ripartita l'organizzazione dell'Ente.

### **2.3. Individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione**

Data la dimensione demografica dell'ente non sono stati coinvolti attori esterni nel processo di predisposizione del Piano.

### **2.4. Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano**

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage "*amministrazione trasparente*" nella sezione ventitreesima "*altri contenuti*", a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.

## **3. Gestione del rischio**

### **3.1. Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio"**

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "*aree di rischio*", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro **AREE** seguenti:

## **AREA A:**

acquisizione e progressione del personale:

concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

## **AREA B:**

affidamento di lavori servizi e forniture:

procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.

## **AREA C:**

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

autorizzazioni e concessioni.

## **AREA D:**

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

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

## **AREA E (*Specificata per i comuni*):**

provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;

permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati;

accertamento e controlli sugli abusi edilizi, controlli sull'uso del territorio;

gestione del reticolo idrico minore;

gestione dell'attività di levata dei protesti cambiari;

gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS e vigilanza sulla circolazione e la sosta;

gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;

accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali;

incentivi economici al personale (*produttività individuale e retribuzioni di risultato*);

gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti<sup>3</sup>;

protocollo e archivio, pratiche anagrafiche, sepolture e tombe di famiglia, gestione della leva, gestione dell'elettorato;

patrocini ed eventi;

---

<sup>3</sup> ANAC determinazione numero 12 del 28 ottobre 2015, pagina 18.

diritto allo studio;  
organi, rappresentanti e atti amministrativi;  
segnalazioni e reclami;  
affidamenti in house.

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno e nel contenuto.

## **3.2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio**

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

### **A. L'identificazione del rischio**

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i “*rischi di corruzione*” intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012.

Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione.

Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- applicando i criteri descritti nell'Allegato 5 del PNA: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.

L'identificazione dei rischi è stata svolta da un “*gruppo di lavoro*” composto dai responsabili di ciascuna ripartizione organizzativa e coordinato dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

### **B. L'analisi del rischio**

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*).

Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando “*probabilità*” per “*impatto*”.

L’Allegato 5 del PNA, suggerisce metodologia e criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

L’ANAC ha sostenuto che gran parte delle amministrazioni ha applicato in modo “*troppo meccanico*” la metodologia presentata nell'allegato 5 del PNA.

Secondo l’ANAC “*con riferimento alla misurazione e valutazione del livello di esposizione al rischio, si evidenzia che le indicazioni contenute nel PNA, come ivi precisato, non sono strettamente vincolanti potendo l'amministrazione scegliere criteri diversi purché adeguati al fine*” (ANAC determinazione n. 12/2015).

Fermo restando quanto previsto nel PNA, è di sicura utilità considerare per l'analisi del rischio anche l'individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento.

Tali cause possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.

Ad esempio, tenuto naturalmente conto che gli eventi si verificano in presenza di pressioni volte al condizionamento improprio della cura dell'interesse generale:

1. mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti, ma soprattutto efficacemente attuati, strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
2. mancanza di trasparenza;
3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
5. scarsa responsabilizzazione interna;
6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
7. inadeguata diffusione della cultura della legalità;
8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

## **B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi**

Secondo l’Allegato 5 del PNA del 2013, criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la “*probabilità*” che la corruzione si concretizzi sono i seguenti:

**discrezionalità:** più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);

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

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

**valore economico:** se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);

**frazionabilità del processo:** se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);

**controlli:** (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio.

Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

Il “*gruppo di lavoro*” per ogni attività/processo esposto al rischio ha attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati.

La media finale rappresenta la “*stima della probabilità*”.

## B2. Stima del valore dell’impatto

L’impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull’immagine.

L’Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare “*l’impatto*”, quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare.

**Impatto organizzativo:** tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell’unità organizzativa, tanto maggiore sarà “*l’impatto*” (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).

**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.

**Impatto reputazionale:** se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.

**Impatto sull’immagine:** dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l’indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la “*stima dell’impatto*”.

L’analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell’impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

## C. La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla “*ponderazione*”.

In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “*livello di rischio*”.

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una “*classifica del livello di rischio*”.

Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

## D. Il trattamento

Il processo di “*gestione del rischio*” si conclude con il “*trattamento*”.

Il trattamento consiste nel procedimento “*per modificare il rischio*”. In concreto, individuare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le “*priorità di trattamento*” in base al livello di rischio, all’obbligatorietà della misura ed all’impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Il PTPC può/deve contenere e prevedere l’implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

1. *la trasparenza*, che come già precisato costituisce oggetto del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità quale “*sezione*” del PTPC; gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori; le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel PTIT, come definito dalla delibera CIVIT 50/2013;
2. *l’informatizzazione dei processi* che consente, per tutte le attività dell’amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di “*blocchi*” non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
3. *l’accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti* 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;
4. *il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali* per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Le misure specifiche previste e disciplinate dal presente sono descritte nei paragrafi che seguono.

## **4. Formazione in tema di anticorruzione**

### **4.1. Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione**

Il piano annuale della formazione del personale viene approvato dalla Giunta quale allegato del P.I.A.O.

Nel piano della formazione sono indicati:

- le materie oggetto di formazione individuate nell'ambito delle aree di rischio;
- i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle aree di rischio. In particolare, il responsabile della prevenzione della corruzione individua adeguate procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori più esposti al rischio di corruzione;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative, prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); la formazione sarà raggiunta mediante l'applicazione combinata di diverse metodologie (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi, ecc.);
- la previsione della spesa (si ricorda che la formazione in tema di anticorruzione ha carattere obbligatorio e, pertanto, la relativa spesa non è soggetta al limite di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 (limite, tra l'altro, ora tolto con la legge di bilancio 2020). In questo senso si erano già espresse più sezioni regionali di controllo della Corte dei conti, secondo le quali il contenimento della spesa per attività di formazione implica che l'ente pubblico sia titolare di un potere discrezionale.
- la pianificazione di un monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti.

Ove possibile la formazione è strutturata su due livelli:

1. **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
2. **livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

### **4.2. Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in**

## **tema di anticorruzione**

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

### **4.3. Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione**

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i responsabili di settore, i soggetti incaricati della formazione.

### **4.4. Indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione**

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di definire i contenuti della formazione.

### **4.5. Indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione**

La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro, ecc.

A questi si aggiungono seminari di formazione *online*, da remoto.

### **4.6. Quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione**

Devono essere erogate non meno di un'ora annua di formazione per ciascun dipendente.

## **5. Codice di comportamento**

### **5.1. Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici**

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni".

Tale Codice di comportamento deve 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 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

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

Il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Rotzo è stato approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 7 del 30.01.2014.

E' intenzione dell'ente, predisporre o modificare gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del *Codici di comportamento* per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codici.

## **5.2. Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento**

Trova piena applicazione l'articolo 55-bis comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e smi in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

## **5.3. Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento**

Provvede l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'articolo 55-bis comma 4 del decreto legislativo 165/2001 e smi.

## **6. Altre iniziative**

### **6.1. Indicazione dei criteri di rotazione del personale**

L'ente intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. I-quater), del decreto legislativo 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

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'articolo 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 funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica.

In ogni caso l'amministrazione valuterà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura.

## **6.2. Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione**

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'articolo 209, comma 2 del decreto legislativo 50/2016 e smi).

## **6.3. Elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti**

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

L'ente intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

## **6.4. Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità**

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e smi.

Inoltre, l'ente applica puntualmente le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità*.

## **6.5. Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del**

## **rapporto**

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

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

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

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

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

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

### **MISURA:**

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

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

## **6.6. Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici**

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

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

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

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

#### **MISURA:**

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

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

### **6.7. Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*)**

Il 15 novembre 2017 la Camera ha approvato in via definitiva il disegno di legge n. 3365-B, già licenziato dal Senato il 18 ottobre 2017. La novella reca le “Disposizioni a tutela degli autori di segnalazioni di condotte illecite nel settore pubblico e privato”.

Per le amministrazioni pubbliche non si tratta di una vera e propria novità, dato che l'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001 disciplinava il “whistleblowing” sin dal 2012, anno in cui la legge “anticorruzione” n. 190/2012 ha introdotto tale disposizione nell'ordinamento italiano.

La nuova legge sul whistleblowing ha riscritto l'articolo 54-bis.

Secondo la nuova disposizione il pubblico dipendente che, “nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione”, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, “condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione”.

Secondo il nuovo articolo 54-bis e come previsto nel PNA 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al whistleblower le seguenti garanzie:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

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

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei "necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni".

Le misure di tutela del whistleblower devono essere implementate, "con tempestività", attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

#### **MISURA:**

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

Con decreto n. 3 del 2024 è stato nominato il Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Rotzo per la gestione dei canali di segnalazione interna di violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo.

Applicano con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013:

#### **"B.12.1 - Anonimato.**

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

consenso del segnalante;

la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla

base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;

la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo restando che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

#### **B.12.2 - Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.**

Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,

all'U.P.D.; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,

all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione; l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;

all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;

può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere

un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;

l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;

il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

#### **B.12.3 Sottrazione al diritto di accesso.**

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190”.

### **6.8. Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti**

I *patti d'integrità* ed i *protocolli di legalità* sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il *patto di integrità* è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare.

Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'AVCP con determinazione 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisava che *"mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)"*.

#### **MISURA:**

E' intenzione dell'ente, ove le risorse lo consentano, di elaborare patti d'integrità ed i protocolli di legalità da imporre in sede di gara ai concorrenti.

### **6.9. Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti**

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

#### **MISURA:**

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del *controllo di gestione* dell'ente.

### **6.10. Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici**

#### **MISURA:**

Il sistema di monitoraggio è attivato nell'ambito del *controllo di gestione* dell'ente. Inoltre, taluni parametri di misurazione dei termini procedurali sono utilizzati per finalità di valutazione della *performance* dei responsabili e del personale dipendente.

### **6.11. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere**

#### **MISURA:**

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990.

Il regolamento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati è stato approvato con deliberazione numero 11 del 14.04.1992 e modificato con delibera n. 20 del 30.11.2010.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*".

Ancor prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*" del sito web istituzionale.

### **6.12. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale**

#### **MISURA:**

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*".

Ancor prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

### **6.13. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa**

#### **MISURA:**

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini del monitoraggio i responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

#### **6.14. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

##### **MISURA:**

In conformità al PNA del 2013 (pagina 52), l'ente intende pianificare ed attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della *cultura della legalità*.

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTCP e alle connesse misure.

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

**Parte III**  
**Analisi del rischio**

## **1. Analisi del rischio**

Come spiegato nel Capitolo 3 della precedente Parte II, si procede all'analisi ed alla valutazione del rischio del concreto verificarsi di fenomeni corruttivi per le attività individuate nel medesimo paragrafo.

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute “*aree di rischio*”, quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro aree seguenti:

### **AREE DI RISCHIO**

#### **AREA A, acquisizione e progressione del personale:**

concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

Reclutamento, progressioni di carriera, conferimento di incarichi di collaborazione.

#### **AREA B, affidamento di lavori servizi e forniture:**

procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.

Definizione dell'oggetto dell'affidamento; individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; requisiti di qualificazione; requisiti di aggiudicazione; valutazione delle offerte; verifica dell'eventuale anomalia delle offerte; procedure negoziate; affidamenti diretti; revoca del bando; redazione del crono programma; varianti in corso di esecuzione del contratto; subappalto; utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

#### **AREA C, provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:**

autorizzazioni e concessioni.

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*anno*; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'*anno* e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*anno*; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*anno* e nel contenuto.

#### **AREA D, provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:**

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

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno e nel contenuto<sup>4</sup>.

### **AREA E (Specifica per i comuni):**

provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa; permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati;

accertamento e controlli sugli abusi edilizi, controlli sull'uso del territorio; gestione del reticolo idrico minore;

gestione dell'attività di levata dei protesti cambiari;

gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS e vigilanza sulla circolazione e la sosta;

gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;

accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali;

incentivi economici al personale (produttività individuale e retribuzioni di risultato);

gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti<sup>5</sup>;

protocollo e archivio, pratiche anagrafiche, sepolture e tombe di famiglia, gestione della leva, gestione dell'elettorato;

patrocini ed eventi;

diritto allo studio;

organi, rappresentanti e atti amministrativi;

segnalazioni e reclami;

affidamenti in house.

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno e nel contenuto.

La metodologia applicata per svolgere la valutazione del rischio è stata descritta nella Parte II, Capitolo 3 “*gestione del rischio*”, paragrafo 3.2.

La valutazione si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

---

<sup>4</sup> Per le Aree A-D si veda l'allegato numero 2 del PNA 2013 (aree di rischio comuni e obbligatorie).

<sup>5</sup> ANAC determinazione numero 12 del 28 ottobre 2015, pagina 18.

- A. L'identificazione del rischio;
- B. L'analisi del rischio:
  - B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi;
  - B2. Stima del valore dell'impatto;
- C. La ponderazione del rischio;
- D. Il trattamento.

Applicando la suddetta metodologia sono state analizzate le attività, i processi e i procedimenti riferibili alle macro aree di rischio A–E.

In apposite schede sono stati riportati i valori attribuiti a ciascun criterio per la valutazione della probabilità e la valutazione dell'impatto. La moltiplicazione dei due valori ha determinato la “*valutazione del rischio*” connesso all'attività.

I risultati sono riassunti nelle due tabelle che seguono.

| <b>n. scheda</b> | <b>Area di rischio</b> | <b>Attività o processo</b>                                                        | <b>Probabilità (P)</b> | <b>Impatto (I)</b> | <b>Rischio (P x I)</b> |
|------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------|------------------------|
| 1                | A                      | Concorso per l'assunzione di personale                                            | 2,5                    | 1,5                | <b>3,75</b>            |
| 2                | A                      | Concorso per la progressione in carriera del personale                            | 2                      | 1,25               | <b>2,5</b>             |
| 3                | A                      | Selezione per l'affidamento di un incarico professionale                          | 3,5                    | 1,5                | <b>5,25</b>            |
| 4                | B                      | Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture | 2,33                   | 1,25               | <b>2,92</b>            |
| 5                | B                      | Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture                                | 2,83                   | 1,5                | <b>4,25</b>            |
| 6                | C                      | Permesso di costruire                                                             | 2,33                   | 1,25               | <b>2,92</b>            |
| 7                | C                      | Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica        | 2,83                   | 1,25               | <b>3,54</b>            |
| 8                | D                      | Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.                             | 2,5                    | 1,5                | <b>3,75</b>            |
| 9                | E                      | Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale                              | 4                      | 1,75               | <b>7</b>               |
| 10               | E                      | Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa                             | 3,83                   | 1,75               | <b>6,71</b>            |
| 11               | E                      | Levata dei protesti                                                               | 2                      | 1,75               | <b>3,5</b>             |
| 12               | E                      | Gestione delle sanzioni per violazione del CDS                                    | 2,17                   | 1,75               | <b>3,79</b>            |
| 13               | E                      | Gestione ordinaria delle entrate                                                  | 2,17                   | 1                  | <b>2,17</b>            |
| 14               | E                      | Gestione ordinaria delle spese di bilancio                                        | 3,33                   | 1                  | <b>3,33</b>            |
| 15               | E                      | Accertamenti e verifiche dei tributi locali                                       | 3,33                   | 1,25               | <b>4,17</b>            |
| 16               | E                      | Accertamenti con adesione dei tributi locali                                      | 3,83                   | 1,25               | <b>4,79</b>            |
| 17               | E                      | Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi                                      | 2,83                   | 1                  | <b>2,83</b>            |

|    |   |                                                                               |      |      |             |
|----|---|-------------------------------------------------------------------------------|------|------|-------------|
| 18 | E | Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)   | 1,83 | 2,25 | <b>4,13</b> |
| 19 | C | Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico                             | 2,17 | 1    | <b>2,17</b> |
| 20 | C | Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.) | 2,83 | 1,25 | <b>3,54</b> |
| 21 | C | Permesso di costruire convenzionato                                           | 3,33 | 1,25 | <b>4,17</b> |
| 22 | E | Pratiche anagrafiche                                                          | 2,17 | 1,00 | <b>2,17</b> |
| 23 | E | Documenti di identità                                                         | 2,00 | 1,00 | <b>2,00</b> |
| 24 | D | Servizi per minori e famiglie                                                 | 3,50 | 1,25 | <b>4,38</b> |
| 25 | D | Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani                            | 3,50 | 1,25 | <b>4,38</b> |
| 26 | D | Servizi per disabili                                                          | 3,50 | 1,25 | <b>4,38</b> |
| 27 | D | Servizi per adulti in difficoltà                                              | 3,50 | 1,25 | <b>4,38</b> |
| 28 | D | Servizi di integrazione dei cittadini stranieri                               | 3,50 | 1,25 | <b>4,38</b> |
| 29 | E | Raccolta e smaltimento rifiuti                                                | 3,67 | 1,25 | <b>4,58</b> |
| 30 | E | Gestione del protocollo                                                       | 1,17 | 0,75 | <b>0,88</b> |
| 31 | E | Gestione dell'archivio                                                        | 1,17 | 0,75 | <b>0,88</b> |
| 32 | E | Gestione delle sepolture e dei loculi                                         | 2,17 | 1,00 | <b>2,17</b> |
| 33 | E | Gestione delle tombe di famiglia                                              | 2,50 | 1,25 | <b>3,13</b> |
| 34 | E | Organizzazione eventi                                                         | 3,00 | 1,25 | <b>3,75</b> |
| 35 | E | Rilascio di patrocini                                                         | 2,67 | 1,25 | <b>3,33</b> |
| 36 | E | Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni                                  | 2,50 | 1,25 | <b>3,13</b> |
| 37 | E | Funzionamento degli organi collegiali                                         | 1,33 | 1,75 | <b>2,33</b> |
| 38 | E | formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi | 1,33 | 1,25 | <b>1,67</b> |
| 39 | E | Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.   | 3,08 | 1,75 | <b>5,40</b> |

|    |   |                                                                      |      |      |             |
|----|---|----------------------------------------------------------------------|------|------|-------------|
| 40 | E | Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo                  | 1,83 | 1,75 | <b>3,21</b> |
| 41 | E | Gestione della leva                                                  | 1,17 | 0,75 | <b>0,88</b> |
| 42 | E | Gestione dell'elettorato                                             | 1,75 | 0,75 | <b>1,31</b> |
| 43 | E | Gestione degli alloggi pubblici                                      | 2,67 | 0,75 | <b>2,00</b> |
| 44 | E | Gestione del diritto allo studio                                     | 2,67 | 1,25 | <b>3,33</b> |
| 45 | E | Vigilanza sulla circolazione e la sosta                              | 1,67 | 1,00 | <b>1,67</b> |
| 46 | E | Gestione del reticolo idrico minore                                  | 2,58 | 1,25 | <b>3,23</b> |
| 47 | E | Affidamenti in house                                                 | 3,25 | 1,50 | <b>4,88</b> |
| 48 | E | Controlli sull'uso del territorio                                    | 3,17 | 1,25 | <b>3,96</b> |
| 49 | E | Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani                           | 3,00 | 1,00 | <b>3,00</b> |
| 50 | E | Procedimento per l'insediamento di una nuova cava                    | 3,67 | 1,25 | <b>4,58</b> |
| 51 | E | Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale | 4,00 | 1,75 | <b>7,00</b> |

Nella tabella che segue si procede alla **ponderazione del rischio** classificando le attività in ordine decrescente rispetto ai valori di “*rischio*” stimati.

| n. scheda | Area di rischio | Attività o processo                                                         | Probabilità (P) | Impatto (I) | Rischio (P x I) |
|-----------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------|-----------------|
| 9         | E               | Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale                        | 4               | 1,75        | <b>7,00</b>     |
| 51        | E               | Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale        | 4,00            | 1,75        | <b>7,00</b>     |
| 10        | E               | Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa                       | 3,83            | 1,75        | <b>6,71</b>     |
| 39        | E               | Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni. | 3,08            | 1,75        | <b>5,40</b>     |
| 3         | A               | Selezione per l'affidamento di un incarico professionale                    | 3,5             | 1,5         | <b>5,25</b>     |
| 47        | E               | Affidamenti in house                                                        | 3,25            | 1,50        | <b>4,88</b>     |
| 16        | E               | Accertamenti con adesione dei tributi locali                                | 3,83            | 1,25        | <b>4,79</b>     |
| 29        | E               | Raccolta e smaltimento rifiuti                                              | 3,67            | 1,25        | <b>4,58</b>     |
| 50        | E               | Procedimento per l'insediamento di una nuova cava                           | 3,67            | 1,25        | <b>4,58</b>     |
| 24        | D               | Servizi per minori e famiglie                                               | 3,50            | 1,25        | <b>4,38</b>     |
| 25        | D               | Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani                          | 3,50            | 1,25        | <b>4,38</b>     |
| 26        | D               | Servizi per disabili                                                        | 3,50            | 1,25        | <b>4,38</b>     |
| 27        | D               | Servizi per adulti in difficoltà                                            | 3,50            | 1,25        | <b>4,38</b>     |
| 28        | D               | Servizi di integrazione dei cittadini stranieri                             | 3,50            | 1,25        | <b>4,38</b>     |
| 5         | B               | Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture                          | 2,83            | 1,5         | <b>4,25</b>     |
| 15        | E               | Accertamenti e verifiche dei tributi locali                                 | 3,33            | 1,25        | <b>4,17</b>     |
| 21        | C               | Permesso di costruire convenzionato                                         | 3,33            | 1,25        | <b>4,17</b>     |

|    |   |                                                                                   |      |      |             |
|----|---|-----------------------------------------------------------------------------------|------|------|-------------|
| 18 | E | Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)       | 1,83 | 2,25 | <b>4,13</b> |
| 48 | E | Controlli sull'uso del territorio                                                 | 3,17 | 1,25 | <b>3,96</b> |
| 12 | E | Gestione delle sanzioni per violazione del CDS                                    | 2,17 | 1,75 | <b>3,79</b> |
| 1  | A | Concorso per l'assunzione di personale                                            | 2,5  | 1,5  | <b>3,75</b> |
| 8  | D | Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.                             | 2,5  | 1,5  | <b>3,75</b> |
| 34 | E | Organizzazione eventi                                                             | 3,00 | 1,25 | <b>3,75</b> |
| 7  | C | Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica        | 2,83 | 1,25 | <b>3,54</b> |
| 20 | C | Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)     | 2,83 | 1,25 | <b>3,54</b> |
| 11 | E | Levata dei protesti                                                               | 2    | 1,75 | <b>3,5</b>  |
| 14 | E | Gestione ordinaria delle spese di bilancio                                        | 3,33 | 1    | <b>3,33</b> |
| 35 | E | Rilascio di patrocini                                                             | 2,67 | 1,25 | <b>3,33</b> |
| 44 | E | Gestione del diritto allo studio                                                  | 2,67 | 1,25 | <b>3,33</b> |
| 46 | E | Gestione del reticolo idrico minore                                               | 2,58 | 1,25 | <b>3,23</b> |
| 40 | E | Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo                               | 1,83 | 1,75 | <b>3,21</b> |
| 33 | E | Gestione delle tombe di famiglia                                                  | 2,50 | 1,25 | <b>3,13</b> |
| 36 | E | Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni                                      | 2,50 | 1,25 | <b>3,13</b> |
| 49 | E | Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani                                        | 3,00 | 1,00 | <b>3,00</b> |
| 4  | B | Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture | 2,33 | 1,25 | <b>2,92</b> |
| 6  | C | Permesso di costruire                                                             | 2,33 | 1,25 | <b>2,92</b> |

|    |   |                                                                               |      |      |             |
|----|---|-------------------------------------------------------------------------------|------|------|-------------|
| 17 | E | Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi                                  | 2,83 | 1    | <b>2,83</b> |
| 2  | A | Concorso per la progressione in carriera del personale                        | 2    | 1,25 | <b>2,5</b>  |
| 37 | E | Funzionamento degli organi collegiali                                         | 1,33 | 1,75 | <b>2,33</b> |
| 13 | E | Gestione ordinaria della entrate                                              | 2,17 | 1    | <b>2,17</b> |
| 19 | C | Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico                             | 2,17 | 1    | <b>2,17</b> |
| 22 | E | Pratiche anagrafiche                                                          | 2,17 | 1,00 | <b>2,17</b> |
| 32 | E | Gestione delle sepolture e dei loculi                                         | 2,17 | 1,00 | <b>2,17</b> |
| 23 | E | Documenti di identità                                                         | 2,00 | 1,00 | <b>2,00</b> |
| 43 | E | Gestione degli alloggi pubblici                                               | 2,67 | 0,75 | <b>2,00</b> |
| 38 | E | formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi | 1,33 | 1,25 | <b>1,67</b> |
| 45 | E | Vigilanza sulla circolazione e la sosta                                       | 1,67 | 1,00 | <b>1,67</b> |
| 42 | E | Gestione dell'elettorato                                                      | 1,75 | 0,75 | <b>1,31</b> |
| 41 | E | Gestione della leva                                                           | 1,17 | 0,75 | <b>0,88</b> |
| 30 | E | Gestione del protocollo                                                       | 1,17 | 0,75 | <b>0,88</b> |
| 31 | E | Gestione dell'archivio                                                        | 1,17 | 0,75 | <b>0,88</b> |

La fase di *trattamento del rischio* consiste nel processo di individuazione e valutazione delle misure da predisporre per *neutralizzare o ridurre il rischio*. Inoltre, il *trattamento del rischio* comporta la decisione circa quali rischi si debbano di trattare prioritariamente rispetto ad altri. Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, si distinguono in *obbligatorie e ulteriori*.

Non ci sono possibilità di scelta circa le *misure obbligatorie*, che debbono essere attuate necessariamente nell'amministrazione. Sono tutte *misure obbligatorie* quelle previste nella Parte II del presente piano (capitoli 4, 5 e 6). Le attività con valori di rischio maggiori, devono essere prioritariamente oggetto delle suddette misure.

*Misure ulteriori* possono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure ulteriori può essere compiuta dal responsabile della prevenzione, con il coinvolgimento dei responsabili per le aree di competenza e l'eventuale supporto dell'OIV (o di analogo organismo), tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità, dei controlli interni, nonché del “*gruppo di lavoro*” multidisciplinare.

Le decisioni circa la *priorità del trattamento* si baseranno essenzialmente sui seguenti fattori:

*livello di rischio*: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;

*obbligatorietà della misura*: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;

*impatto organizzativo e finanziario* connesso all'implementazione della misura.

La gestione del rischio si concluderà con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia della misure di prevenzione introdotte.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. E' attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

## **Parte IV**

### **Trasparenza**

## 1. La trasparenza

La trasparenza è uno strumento fondamentale per la conoscibilità ed il controllo diffuso da parte dei cittadini dell'attività amministrativa, nonché elemento portante dell'azione di prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione. La pubblicità totale dei dati e delle informazioni individuate dal decreto legislativo n. 33/2013, nei limiti previsti dallo stesso con particolare riferimento al trattamento dei dati personali, costituisce oggetto del diritto di accesso civico, che assegna ad ogni cittadino la facoltà di richiedere i medesimi dati senza alcuna ulteriore legittimazione. Il nuovo quadro normativo consente di costruire un insieme di dati e documenti conoscibili da chiunque, che ogni amministrazione deve pubblicare nei modi e nei tempi previsti dalla norma, sul proprio sito Internet.

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

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”. Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto Freedom of Information Act, (FOIA) ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto “decreto trasparenza”. L'ANAC, il 28 dicembre 2016, ha approvato la deliberazione numero 1310 “Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”.

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: 1. l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013; 2. 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. Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo n. 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 PTPCT in una “apposita sezione”. L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di “rafforzare tale misura nei propri PTPCT anche oltre al rispetto di specifici obblighi di

pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti” (PNA 2016 pagina 24).

### **Normativa di riferimento specifica**

- Legge 6 novembre 2012, n. 190, avente a oggetto “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;
- Decreto legislativo 13 marzo 2013 n. 33, recante il “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- Deliberazione CIVIT n. 105/2010 avente a oggetto “Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”;
- Deliberazione CIVIT n. 2/2012 avente a oggetto “Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità”;
- Deliberazione CIVIT N. 50/ 2013, avente a oggetto “Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016” e i relativi allegati applicabile agli enti locali in virtù dell'intesa sancita in data 24 luglio 2013 in sede di Conferenza unificata;
- Deliberazione dell'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici n. 26 del 22 maggio 2013 e successivi chiarimenti in data 13 giugno 2013;
- Decreto legislativo 8 marzo 2005, n. 82, avente a oggetto “Codice dell'amministrazione digitale”;
- Linee Guida per i siti web della PA del 26 luglio 2010, con aggiornamento del 29 luglio 2011;
- Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 2 marzo 2011 avente a oggetto le “Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web”;
- il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, «Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche» (di seguito d.lgs. 97/2016) e il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 sul Codice dei contratti pubblici;
- L'ANAC, il 28 dicembre 2016, ha approvato la deliberazione numero 1309 “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013” e la deliberazione numero 1310 “Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013

come modificato dal d.lgs. 97/2016”.

### **Il nuovo accesso civico**

L’istituto dell’accesso civico è stato introdotto nell’ordinamento dall’articolo 5 del decreto legislativo 33/2013. Secondo l’articolo 5, all’obbligo di pubblicare in “amministrazione trasparenza” documenti, informazioni e dati corrisponde “il diritto di chiunque” di richiedere gli stessi documenti, informazioni e dati nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione. La richiesta non doveva essere necessariamente motivata e chiunque poteva avanzarla. L’amministrazione disponeva di trenta giorni per procedere alla pubblicazione del documento o del dato richiesto. Contestualmente alla pubblicazione, lo trasmetteva al richiedente, oppure gli indicava il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente poteva ricorrere al titolare del potere sostitutivo (articolo 2, comma 9-bis, legge 241/1990).

L’accesso civico ha consentito a chiunque, senza motivazione e senza spese, di “accedere” ai documenti, ai dati ed alle informazioni che la pubblica amministrazione aveva l’obbligo di pubblicare per previsione del decreto legislativo 33/2013. Con la riforma del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 a cura del D. Lgs n. 97/2016 l’istituto dell’“Accesso civico” è stato ampliato.

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

In sostanza l’accesso civico potenziato (detto anche generalizzato) investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni e prevede quale unico limite “la tutela di interessi giuridicamente rilevanti” secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis, commi 1, 2 e 3, di seguito testualmente riportati: “1. *L’accesso civico di cui all’articolo 5, comma 2, è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a: a) la sicurezza pubblica e l’ordine pubblico; b) la sicurezza nazionale; c) la difesa e le questioni militari; d) le relazioni internazionali; e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato; f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento; g) il regolare svolgimento di attività ispettive.* 2. *L’accesso di cui all’articolo 5, comma 2, è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia; b) la libertà e la segretezza della corrispondenza; c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d’autore e i segreti commerciali.* 3. *Il diritto di cui all’articolo 5, comma 2, è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l’accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all’articolo 24, comma 1, della legge n. 241*

del 1990”.

## 2. Obiettivi strategici

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

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

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

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

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

## 3. Altri 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 e breve periodo, qui sotto riportati.

### Programmazione di medio periodo:

| Documento di programmazione triennale                                           | Periodo   | Obbligatorio | Atto di approvazione                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------|------------------------------------------------------|
| DUP - Documento Unico di Programmazione (art. 170 TUEL)                         | 2025/2027 | SI           | Delibera di Consiglio comunale n. 30 del 23.12.2024  |
| Piano triennale del fabbisogno di personale (art. 6 d.lgs. 165/2001 e smi)      | 2025/2027 | SI           | Delibera di Giunta Comunale di approvazione del Piao |
| Piano della performance triennale (art. 10 decreto legislativo 150/2009)        | 2025/2027 | SI           | Delibera di Giunta Comunale di approvazione del Piao |
| Piano triennale delle azioni positive per favorire le pari opportunità (art. 48 | 2025/2027 | SI           | Delibera di Giunta Comunale di                       |

|                                                                                                |           |                    |                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------|-----------------------------------------------------|
| decreto legislativo 198/2006) 2018-2020                                                        |           |                    | approvazione del Piao                               |
| Programmazione triennale dei LLPP (art. 21 del d. lgs. 50/2016)                                | 2025/2027 | Oltre 100.000 euro | Delibera di Consiglio comunale n. 30 del 23.12.2024 |
| Programmazione biennale forniture e servizi (art. 21 del d.lgs. 50/2016 e co. 424 l. 232/2016) | -----     | Oltre 40.000 euro  | -----                                               |
| I° Piano degli interventi                                                                      |           | SI                 | Delibera di Consiglio comunale n. 16 del 29.07.2020 |
| Altro ...                                                                                      |           |                    |                                                     |

**Programmazione operativa annuale:**

| <b>Documento di programmazione triennale</b>                                                                                   | <b>Obbligatorio</b> | <b>Atto di approvazione</b>                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------|
| Bilancio annuale (art. 162 e ss. TUEL)                                                                                         | SI                  | Delibera di Consiglio comunale n. 33 del 23.12.2024 |
| Piano esecutivo di gestione (art. 169 TUEL)                                                                                    | SI                  | Delibera di Giunta Comunale n. 66 del 23.12.2024    |
| Piano degli obiettivi (art. 108 TUEL)                                                                                          | SI                  | -----                                               |
| Programma degli incarichi di collaborazione (art. 3 co. 55 legge 244/2007)                                                     | SI                  | -----                                               |
| Ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o di eccedenza del personale (artt. 6 e 33 decreto legislativo 165/2001) | SI                  | Delibera di Giunta Comunale n. 63 del 23.12.2024    |
| Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili (art. 58 DL 112/2008)                                            | SI                  | Delibera di Giunta comunale n. 3 del 09.02.2024     |
| Elenco annuale dei LLPP (art. 21 decreto legislativo 50/2016)                                                                  | SI                  | Delibera di Consiglio comunale n 30 del 23.12.2024  |

## 4. Comunicazione

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 5. Attuazione

Al riguardo nella deliberazione ANAC numero 1310 del 28.12.2016 si dice: *"Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici*

*tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione. In altre parole, in questa sezione del PTPCT non potrà mancare uno schema in cui, per ciascun obbligo, siano espressamente indicati i nominativi dei soggetti e gli uffici responsabili di ognuna delle citate attività. In ragione delle dimensioni dei singoli enti, alcune di tali attività possono essere presumibilmente svolte da un unico soggetto. In enti di piccole dimensioni, ad esempio, può verificarsi che chi detiene il dato sia anche quello che lo elabora e lo trasmette per la pubblicazione o addirittura che lo pubblica direttamente nella sezione “Amministrazione trasparente”. In amministrazioni complesse, quali, a titolo esemplificativo un Ministero con articolazioni periferiche, invece, di norma queste attività sono più facilmente svolte da soggetti diversi. L’individuazione dei responsabili delle varie fasi del flusso informativo è anche funzionale al sistema delle responsabilità previsto dal d.lgs. 33/2013”.*

Data la struttura organizzativa dell’ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione, sia in termini di trasmissione sia in termini di pubblicazione, di tutti i dati e le informazioni da registrare in “Amministrazione Trasparente”. Ogni Settore pertanto deve provvedere autonomamente alla pubblicazione dei dati che detiene e tratta. La responsabilità per la pubblicazione dei dati obbligatori è quindi dei Responsabili di Settore, nel senso che i Responsabili, ciascuno per la parte di propria competenza, individuano i dati, le informazioni, gli atti che devono essere pubblicati sul sito e ne curano direttamente la pubblicazione, assicurando il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

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

Al presente piano vengono quindi allegate le tabelle con i contenuti previsti dalla vigente normativa.

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

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

**Le tabelle riportate nelle pagine che seguono, ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell’Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310.**

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

**Infatti, è stata aggiunta la “colonna G” (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l’ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.**

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

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

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

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

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

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

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

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

**Nota ai dati della Colonna F:**

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

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

L'aggiornamento di numerosi dati deve essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

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

**è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.**

**Nota ai dati della Colonna G:**

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 responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

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

## **6. Organizzazione**

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "Amministrazione Trasparente". Pertanto, è costituito un *Gruppo di Lavoro* composto da una persona per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni (**Colonna G**).

Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i componenti del Gruppo di Lavoro gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in **Colonna E**.

Inoltre, per coloro non abilitati all'applicativo della pubblicazione, o per giustificati motivi, gli stessi uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna G), trasmettono tempestivamente all'**incaricato per la gestione della "Amministrazione trasparente"** i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E e quest'ultimo provvede direttamente alla pubblicazione entro 5 giorni dalla ricezione.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza, aiutato dall'incaricato per la gestione della "Amministrazione trasparente", svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, 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.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance possono essere definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, sono 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.

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

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

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

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

## 7. Dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

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

## 8. Tabelle

Come sopra precisato, le tabelle che seguono sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

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

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

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

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

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

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

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

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2                                                 | Normativa                                  | Singolo obbligo                                                                 | Contenuti dell'obbligo                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Aggiornamento                             | Ufficio responsabile |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------|
| A                       | B                                                                       | C                                          | D                                                                               | E                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | F                                         | G                    |
| Disposizioni generali   | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e 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) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/ Anticorruzione</a> ) | Annuale                                   | Ufficio Segreteria   |
|                         | Atti generali                                                           | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013           | Riferimenti normativi su organizzazione e attività                              | Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni                                                                                                     | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio 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) | Ufficio Segreteria   |
|                         |                                                                         |                                            | 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) | Ufficio Segreteria   |
|                         |                                                                         | 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) | Ufficio Segreteria   |

|                                              |                 |                                                                                   |                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                               |                    |
|----------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|                                              |                 | Art. 55, c. 2,<br>d.lgs. n.<br>165/2001<br>Art. 12, c. 1,<br>d.lgs. n.<br>33/2013 | Codice disciplinare e<br>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)<br>Codice di condotta inteso quale codice di comportamento                                                                                                                                                       | Tempestivo                                                                                    | Ufficio Segreteria |
| Oneri informativi per<br>cittadini e imprese |                 | Art. 12, c. 1-bis,<br>d.lgs. n.<br>33/2013                                        | Scadenario obblighi<br>amministrativi        | Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013                                                                                                                                                                                                                        | Tempestivo                                                                                    | Ufficio Segreteria |
|                                              |                 | Art. 34, d.lgs. n.<br>33/2013                                                     | Oneri informativi per<br>cittadini e imprese | Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti | Dati non più<br>soggetti a<br>pubblicazione<br>obbligatoria ai<br>sensi del d.lgs.<br>97/2016 | Ufficio Segreteria |
|                                              | Burocrazia zero | Art. 37, c. 3, d.l.<br>n. 69/2013                                                 | Burocrazia zero                              | Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Dati non più<br>soggetti a<br>pubblicazione<br>obbligatoria ai<br>sensi del d.lgs.<br>10/2016 | Ufficio Segreteria |
|                                              |                 | Art. 37, c. 3-bis,<br>d.l. n. 69/2013                                             | Attività soggette a<br>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)                                                                                                                                                                                                 |                                                                                               | Ufficio Segreteria |

|                |                                                                               |                                            |                                                                                                             |                                                                                                                                   |                                           |                    |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------|
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 |                                                                                                             | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze                       | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Segreteria |
|                |                                                                               | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013<br>(da pubblicare in tabelle) | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo                            | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Segreteria |
|                |                                                                               | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 |                                                                                                             | Curriculum vitae                                                                                                                  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio 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) | Ufficio Segreteria |
|                |                                                                               | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 |                                                                                                             | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici                                                                | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Segreteria |
|                |                                                                               | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 |                                                                                                             | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio 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) | Ufficio Segreteria |

|                                                                                  |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                        |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 |                                                                        | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Ufficio 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                                                                                                             | Ufficio 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)                                                                                                                                              | Ufficio 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                                                                                                                                                                                | Ufficio Segreteria |
| Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                                       | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di | 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)                                                                                                                                              | Ufficio Segreteria |

|                                                                                  |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                        |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                                       | cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 | Curriculum vitae                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                                                                                                                              | Ufficio 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)                                                                                                                                              | Ufficio Segreteria |
|                                                                                  |                                                 | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                                                                                                                              | Ufficio 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)                                                                                                                                              | Ufficio 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)                                                                                                                                              | Ufficio Segreteria |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 |                                                 | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Ufficio Segreteria |
|                                                                                  |                                                 | 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                                                                                                             | Ufficio 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) | Ufficio 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                                   | Ufficio Segreteria |
| Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                                       | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Nessuno                                   | Ufficio Segreteria |
| Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                                       |                                                                   | Curriculum vitae                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Nessuno                                   | Ufficio Segreteria |
| Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                                       |                                                                   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Nessuno                                   | Ufficio Segreteria |
|                                                                                  |                                                                   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Nessuno                                   | Ufficio 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Nessuno                                   | Ufficio 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Nessuno                                   | Ufficio Segreteria |

|                                             |                                                                                  |                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                         |                    |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|                                             | 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;<br>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                                                                                 | Ufficio 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 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                                                                                 | Ufficio Segreteria |
|                                             | 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<br>(va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico). | Ufficio Segreteria |
| Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                                 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica                                                                                                                                                                                             | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                            | Ufficio 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) | Ufficio Segreteria |
|                                                    |                                            | Atti degli organi di controllo                                                                                                                                                            | Atti e relazioni degli organi di controllo                                                                                                                                                                                                      | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Segreteria |
| 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) | Ufficio Segreteria |
|                                                    | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Organigramma<br>(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) | 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) | Ufficio Segreteria |
|                                                    | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 |                                                                                                                                                                                           | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici                                                                                                                                                                                              | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Segreteria |
| 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) | Ufficio Segreteria |

|                                   |                                                      |                                                                        |                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                              |                    |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------|
| <b>Consulenti e collaboratori</b> | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                       | Consulenti e collaboratori<br>(da pubblicare in tabelle) | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |                    |
|                                   |                                                      |                                                                        |                                                          | Per ciascun titolare di incarico:                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                              |                    |
|                                   |                                                      | Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                             |                                                          | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo                                                                                                                                                                                                                                      | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Segreteria |
|                                   |                                                      | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Segreteria |
|                                   |                                                      | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Segreteria |
|                                   |                                                      | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br>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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Segreteria |
|                                   |                                                      | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001                                     |                                                          | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse                                                                                                                                                                                          | Tempestivo                                   | Ufficio Segreteria |
| <b>Personale</b>                  |                                                      |                                                                        |                                                          | Per ciascun titolare di incarico:                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                              |                    |

|  |                                                                       |                                                                 |                                                                      |                                                                                                                                                                                |                                                 |                    |
|--|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------|
|  | Titolari di incarichi<br>dirigenziali<br>amministrativi di<br>vertice | Art. 14, c. 1,<br>lett. a) e c. 1-bis,<br>d.lgs. n.<br>33/2013  | Incarichi amministrativi<br>di vertice (da<br>pubblicare in tabelle) | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata<br>dell'incarico                                                                                                          | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n.<br>33/2013) | Ufficio Segreteria |
|  |                                                                       | Art. 14, c. 1,<br>lett. b) e c. 1-bis,<br>d.lgs. n.<br>33/2013  |                                                                      | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello<br>europeo                                                                                                          | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n.<br>33/2013) | Ufficio Segreteria |
|  |                                                                       | Art. 14, c. 1,<br>lett. c) e c. 1-bis,<br>d.lgs. n.<br>33/2013  |                                                                      | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione<br>dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti<br>variabili o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n.<br>33/2013) | Ufficio Segreteria |
|  |                                                                       | Art. 14, c. 1,<br>lett. d) e c. 1-<br>bis, d.lgs. n.<br>33/2013 |                                                                      | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi<br>pubblici                                                                                                          | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n.<br>33/2013) | Ufficio Segreteria |
|  |                                                                       | Art. 14, c. 1,<br>lett. e) e c. 1-bis,<br>d.lgs. n.<br>33/2013  |                                                                      | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici<br>o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti                                           | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n.<br>33/2013) | Ufficio Segreteria |
|  |                                                                       | Art. 14, c. 1,<br>lett. e) e c. 1-bis,<br>d.lgs. n.<br>33/2013  |                                                                      | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza<br>pubblica e indicazione dei compensi spettanti                                                                    | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n.<br>33/2013) | Ufficio 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). | Ufficio 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                                                                                                                             | Ufficio 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                                                                                                                                                                                |                    |
|  |  | 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)                                                                                                                                          | Ufficio Segreteria |

|  |                                                             |                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                          |                                            |                    |
|--|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------|
|  |                                                             | 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) | Ufficio Segreteria |
|  |                                                             | 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)            | Ufficio Segreteria |
|  | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) |                                                       | 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<br><br>(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | 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)  | Ufficio Segreteria |
|  |                                                             | 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)  | Ufficio Segreteria |
|  |                                                             | 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)  | Ufficio Segreteria |
|  |                                                             |                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici                                                                                                       | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Ufficio Segreteria |
|  |                                                             |                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                          |                                            |                    |
|  |                                                             |                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                          |                                            |                    |

|  |                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                        |                    |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  | 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)                                                                                                                                              | Ufficio 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)                                                                                                                                              | Ufficio 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). | Ufficio 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                                                                                                                             | Ufficio 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                                                                                                                                                                                | Ufficio 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)                                                                                                                                          | Ufficio Segreteria |

|  |                                                       |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                        |                    |                    |
|--|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------|
|  | 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)                                                             | Ufficio Segreteria |                    |
|  | 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)                                                                        | Ufficio Segreteria |                    |
|  | Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013                      | Elenco posizioni dirigenziali discrezionali | Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016                          | Ufficio Segreteria |                    |
|  | 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                                                                                             | Ufficio Segreteria |                    |
|  | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004                      | Ruolo dirigenti                             | Ruolo dei dirigenti                                                                                                                                                                                                                                        | Annuale                                                                                                | Ufficio Segreteria |                    |
|  | 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            | Ufficio Segreteria |
|  |                                                       | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013  |                                                                                                                                                                                                                                                            | Curriculum vitae                                                                                       | Nessuno            | Ufficio Segreteria |
|  |                                                       | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013  |                                                                                                                                                                                                                                                            | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica                                      | Nessuno            | Ufficio Segreteria |
|  |                                                       |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                            | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici                                     | Nessuno            | Ufficio 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Nessuno                                                                                | Ufficio 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Nessuno                                                                                | Ufficio Segreteria |
|  |                                             | 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;<br>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                                                                                | Ufficio Segreteria |
|  |                                             | 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<br>(va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | Ufficio Segreteria |
|  | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                                 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica                                                                                                                                                                                             | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                              | Ufficio 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)      | Ufficio Segreteria |
|  | 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)     | Ufficio Ragioneria |
|  |                                                                             | 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)     | Ufficio Ragioneria |
|  | Personale non a tempo indeterminato                                         | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                 | Personale non a tempo indeterminato<br>(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)     | Ufficio Ragioneria |
|  |                                                                             | Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                 | Costo del personale non a tempo indeterminato<br>(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) | Ufficio Ragioneria |
|  | Tassi di assenza                                                            | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013                                 | Tassi di assenza trimestrali<br>(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) | Ufficio Ragioneria |
|  | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)<br>(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)      | Ufficio Ragioneria |

|  |                            |                                                                       |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                |                    |
|--|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------|
|  | Contrattazione collettiva  | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Ufficio Ragioneria |
|  | Contrattazione integrativa | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                      | Contratti integrativi             | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)                                                                                      | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Ufficio Ragioneria |
|  |                            | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br>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<br>(art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009) | Ufficio Ragioneria |
|  | OIV                        | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                            | OIV<br>(da pubblicare in tabelle) | Nominativi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Ufficio Ragioneria |
|  |                            | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                            |                                   | Curricula                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Ufficio Ragioneria |
|  |                            | Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013                                    |                                   | Compensi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Ufficio Ragioneria |

| <b>Bandi di concorso</b> |                                                        | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013                 | Bandi di concorso<br>(da pubblicare in tabelle)               | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Personale |
|--------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------|
| <b>Performance</b>       | 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                                   | Ufficio Personale |
|                          | 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)    | Ufficio Personale |
|                          | Relazione sulla Performance                            |                                            | Relazione sulla Performance                                   | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)                                                                                                                             | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)    | Ufficio Personale |
|                          | Ammontare complessivo dei premi                        | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013           | Ammontare complessivo dei premi<br>(da pubblicare in tabelle) | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati                                                                                                               | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)    | Ufficio Personale |
|                          |                                                        |                                            |                                                               | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti                                                                                                                                     | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)    | Ufficio Personale |
|                          | Dati relativi ai premi                                 | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | Dati relativi ai premi<br>(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)    | Ufficio Personale |
|                          |                                                        |                                            |                                                               | 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)    | Ufficio Personale |

|                  |                         |                                            |                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                |                    |
|------------------|-------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|                  |                         |                                            |                                                          | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti                                                                                                                                                                                                                                                       | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                   | Ufficio Personale  |
|                  | 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 | Ufficio Personale  |
| Enti controllati | Enti pubblici vigilati  | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Enti pubblici vigilati<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                  | Ufficio Ragioneria |
|                  |                         |                                            |                                                          | Per ciascuno degli enti:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                |                    |
|                  |                         | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           |                                                          | 1) ragione sociale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                  | Ufficio Ragioneria |
|                  |                         |                                            |                                                          | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                  | Ufficio Ragioneria |
|                  |                         |                                            |                                                          | 3) durata dell'impegno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                  | Ufficio Ragioneria |
|                  |                         |                                            |                                                          | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione                                                                                                                                                                                                                                                           | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                  | Ufficio Ragioneria |

|  |                     |                                            |                                                                                                                                                                                                 |                                                  |                    |
|--|---------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------|
|  |                     |                                            | 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<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Ufficio Ragioneria |
|  |                     |                                            | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari                                                                                                                                   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Ufficio Ragioneria |
|  |                     |                                            | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)                                                      | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Ufficio Ragioneria |
|  |                     | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013           | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )                                                                | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Ufficio Segreteria |
|  |                     | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013           | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )                                                | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)    | Ufficio Segreteria |
|  |                     | 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)       | Ufficio Segreteria |
|  | Società partecipate | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Dati società partecipate<br>(da pubblicare in tabelle)                                                                                                                                          | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Ufficio Ragioneria |
|  |                     |                                            |                                                                                                                                                                                                 |                                                  |                    |
|  |                     |                                            | Per ciascuna delle società:                                                                                                                                                                     | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Ufficio Ragioneria |

|  |                                  |                                                                                                                                                  |                                                  |                    |
|--|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------|
|  | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | 1) ragione sociale                                                                                                                               | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Ufficio Ragioneria |
|  |                                  | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione                                                                                     | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Ufficio Ragioneria |
|  |                                  | 3) durata dell'impegno                                                                                                                           | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Ufficio Ragioneria |
|  |                                  | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione                                                    | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Ufficio Ragioneria |
|  |                                  | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante       | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Ufficio Ragioneria |
|  |                                  | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari                                                                                    | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Ufficio Ragioneria |
|  |                                  | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo                                                        | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Ufficio Ragioneria |
|  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )                 | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Ufficio Segreteria |
|  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> ) | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)    | Ufficio Segreteria |

|  |                                     |                                               |                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                            |                    |
|--|-------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------|
|  |                                     | 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) | Ufficio Segreteria |
|  |                                     | 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)  | Ufficio Segreteria |
|  |                                     | 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)  | Ufficio Segreteria |
|  |                                     |                                               |                                                                       | 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)  | Ufficio Segreteria |
|  |                                     |                                               |                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                            |                    |
|  | Enti di diritto privato controllati | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013    | Enti di diritto privato controllati<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate                                                                                                                                                                                                                                       | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Ragioneria |
|  |                                     |                                               |                                                                       | Per ciascuno degli enti:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                            | Ufficio Ragioneria |
|  |                                     | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013              |                                                                       | 1) ragione sociale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Ragioneria |
|  |                                     |                                               |                                                                       | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Ragioneria |
|  |                                     |                                               |                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                            |                    |

|  |                                  |                          |                                                                                                                                                                                    |                                                  |                    |
|--|----------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------|
|  |                                  |                          | 3) durata dell'impegno                                                                                                                                                             | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Ufficio Ragioneria |
|  |                                  |                          | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione                                                                                      | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Ufficio Ragioneria |
|  |                                  |                          | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante                                         | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Ufficio Ragioneria |
|  |                                  |                          | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari                                                                                                                      | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Ufficio Ragioneria |
|  |                                  |                          | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo                                                                                              | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Ufficio Ragioneria |
|  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 |                          | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )                                                   | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Ufficio Segreteria |
|  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 |                          | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )                                   | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)    | Ufficio Segreteria |
|  | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 |                          | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati                                                                                                    | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Ufficio Segreteria |
|  | Rappresentazione grafica         | 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<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Ufficio Segreteria |

| Attività e procedimenti | Dati aggregati attività amministrativa | Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013           | Dati aggregati attività amministrativa                  | Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti                                                                  | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 |                    |
|-------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|                         | Tipologie di procedimento              |                                            | Tipologie di procedimento<br>(da pubblicare in tabelle) | <b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>                                                                                                                                                                                      |                                                                              |                    |
|                         |                                        | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                 | Ufficio Segreteria |
|                         |                                        | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 |                                                         | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria                                                                                                                                                                                | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                 | Ufficio Segreteria |
|                         |                                        | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                 | Ufficio Segreteria |
|                         |                                        | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                 | Ufficio Segreteria |
|                         |                                        | Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 |                                                         | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano                                                                                                       | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                 | Ufficio Segreteria |
|                         |                                        | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                 | Ufficio Segreteria |
|                         |                                        | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                 | Ufficio Segreteria |

|  |                                            |
|--|--------------------------------------------|
|  | Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 |
|  | Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 |
|  | Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013 |
|  | Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013 |
|  |                                            |
|  | Art. 35, c. 1, lett. d), 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) | Ufficio Segreteria |
| 9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |                    |
| 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Ragioneria |
| 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Segreteria |
| <b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                           |                    |
| 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) | Ufficio Segreteria |

|                      |                                                             |                                                                         |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                |                    |
|----------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|                      |                                                             | 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)                                      | Ufficio Segreteria |
|                      | Monitoraggio tempi procedimentali                           | Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br>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 |                    |
|                      | 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)                                      | Ufficio Segreteria |
| <b>Provvedimenti</b> | Provvedimenti organi indirizzo politico                     | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012  | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                  | Ufficio Segreteria |

|                                |                                         |                                                                        |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                |                    |
|--------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|                                | 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 | Ufficio Segreteria |
|                                | 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 sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                  | Ufficio Segreteria |
|                                | 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 |                    |
| <b>Controlli sulle imprese</b> |                                         | 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 |                    |

|                                  |                                                           | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                            |                                              |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>Bandi di gara e contratti</b> | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare | Art. 4 delib. Anac n. 39/2016                                                                         | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190<br>Informazioni sulle singole procedure<br><br>(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) | Codice Identificativo Gara (CIG)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tempestivo                                 | Ufficio Segreteria - Ufficio Lavori Pubblici |
|                                  |                                                           | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate                                                                                                                                                                                                          | Tempestivo                                 | Ufficio Segreteria - Ufficio Lavori Pubblici |
|                                  |                                                           | 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<br>(art. 1, c. 32, l. n. 190/2012) | Ufficio Segreteria - Ufficio Lavori Pubblici |

|  |                                                                                                       |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                      |            |                                                 |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------|
|  | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | 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 | Ufficio Segreteria<br>- Ufficio Lavori Pubblici |
|  |                                                                                                       |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Per ciascuna procedura:                                                                                                                                              |            |                                                 |
|  |                                                                                                       | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016            | Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 | <b>Avvisi di preinformazione</b> - 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 | Ufficio Segreteria<br>- Ufficio Lavori Pubblici |
|  |                                                                                                       | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016            |                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)                                                                                              | Tempestivo | Ufficio Segreteria<br>- Ufficio Lavori Pubblici |

|  |  |                                                                              |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |            |                                                 |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------|
|  |  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 |  | <p><b>Avvisi e bandi</b> - 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)</p> | Tempestivo | Ufficio Segreteria<br>- Ufficio Lavori Pubblici |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------|

|  |  |                                                                              |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |            |                                                 |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------|
|  |  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 |  | <b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - 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 | Ufficio Segreteria<br>- Ufficio Lavori Pubblici |
|  |  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 |  | <b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - 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 | Ufficio Segreteria<br>- Ufficio Lavori Pubblici |
|  |  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 |  | <b>Affidamenti</b><br>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 | Ufficio Segreteria<br>- Ufficio Lavori Pubblici |
|  |  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 |  | <b>Informazioni ulteriori</b> - 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 | Ufficio Segreteria<br>- Ufficio Lavori Pubblici |

|  |  |                                                                                             |                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                           |            |                                                 |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------|
|  |  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                | Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. | Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)                                                                                                          | Tempestivo | Ufficio Segreteria<br>- Ufficio Lavori Pubblici |
|  |  | 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 | Ufficio Segreteria<br>- Ufficio Lavori Pubblici |
|  |  | 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 | Ufficio Segreteria<br>- Ufficio Lavori Pubblici |
|  |  | 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 | Ufficio Segreteria<br>- Ufficio Lavori Pubblici |

|                                                            |                     |                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                     |                    |
|------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------|
| Sovvenzioni,<br>contributi, sussidi,<br>vantaggi economici | Criteri e modalità  | Art. 26, c. 1,<br>d.lgs. n.<br>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<br>(ex art. 8, d.lgs. n.<br>33/2013)     | Ufficio Segreteria |
|                                                            | Atti di concessione | Art. 26, c. 2,<br>d.lgs. n.<br>33/2013           | Atti di concessione                                                                                                                                                                                                                            | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro                                                         | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs.<br>n. 33/2013) | Ufficio Segreteria |
|                                                            |                     |                                                  | (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)                                                                                                           | Per ciascun atto:                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                     |                    |
|                                                            |                     | Art. 27, c. 1,<br>lett. a), d.lgs. n.<br>33/2013 | (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario                                                                                                                                                                         | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs.<br>n. 33/2013) | Ufficio Segreteria |
|                                                            |                     | Art. 27, c. 1,<br>lett. b), d.lgs. n.<br>33/2013 |                                                                                                                                                                                                                                                | 2) importo del vantaggio economico corrisposto                                                                                                                                                                                                                                | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs.<br>n. 33/2013) | Ufficio Segreteria |
|                                                            |                     | Art. 27, c. 1,<br>lett. c), d.lgs. n.<br>33/2013 |                                                                                                                                                                                                                                                | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione                                                                                                                                                                                                                                    | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs.<br>n. 33/2013) | Ufficio Segreteria |
|                                                            |                     | Art. 27, c. 1,<br>lett. d), d.lgs. n.<br>33/2013 |                                                                                                                                                                                                                                                | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo                                                                                                                                                                                    | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs.<br>n. 33/2013) | Ufficio Segreteria |
|                                                            |                     | Art. 27, c. 1,<br>lett. e), d.lgs. n.<br>33/2013 |                                                                                                                                                                                                                                                | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario                                                                                                                                                                                                                     | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs.<br>n. 33/2013) | Ufficio Segreteria |

|  |         |                                                                           |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                               |                    |
|--|---------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------|
|  |         | 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) | Ufficio Segreteria |
|  |         | 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) | Ufficio Segreteria |
|  |         | 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)    | Ufficio Segreteria |
|  | Bilanci | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>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)     | Ufficio Ragioneria |
|  |         | 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)     | Ufficio Ragioneria |
|  |         | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>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)     | Ufficio Ragioneria |

|                                                 |                                                                                                      |                                                                                                       |                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                           |                    |
|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------|
|                                                 |                                                                                                      | 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) | Ufficio Ragioneria |
|                                                 | 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) | Ufficio Ragioneria |
| <b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>      | 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) | Ufficio Tecnico    |
|                                                 | 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 Tecnico    |
| <b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b> | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013                                                                            | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC. | Ufficio Segreteria |

|  |                                                |                                  |                                                                |                                                                                                                                                                                                               |                                              |                    |
|--|------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------|
|  |                                                |                                  |                                                                | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)                                                                                             | Tempestivo                                   | Ufficio Segreteria |
|  |                                                |                                  |                                                                | 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                                   | Ufficio Segreteria |
|  |                                                |                                  |                                                                | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Segreteria |
|  | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Ragioneria |
|  | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Ragioneria |
|  | <b>Servizi erogati</b>                         | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Segreteria |

|  |                      |                                                                             |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                      |                    |
|--|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------|
|  | 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 Segreteria |
|  |                      | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009                                            |                                                                                                                                                                                                 | Sentenza di definizione del giudizio                                                                                                                                                                                                                                                        | Tempestivo                                           | Ufficio Segreteria |
|  |                      | Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009                                            |                                                                                                                                                                                                 | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza                                                                                                                                                                                                                                               | Tempestivo                                           | Ufficio Segreteria |
|  | 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)           | Ufficio Segreteria |
|  | 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)<br><br>(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)            | Ufficio Segreteria |
|  | 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                                           | Ufficio Segreteria |
|  | 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) | Ufficio Segreteria |

|                                                     |                                                               |                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                      |                    |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------|
| 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) | Ufficio Segreteria |
| 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)           | Ufficio Ragioneria |
|                                                     |                                                               |                                                                              | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)       | Ufficio Ragioneria |
|                                                     |                                                               | Ammontare complessivo dei debiti                                             | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)           | Ufficio Ragioneria |
| IBAN e pagamenti informatici                        | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013<br>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)            | Ufficio Ragioneria |

|                 |                                                                 |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                               |                         |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------|
| Opere pubbliche | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici    | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                                                       | Informazioni reative 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)     | Ufficio Lavori pubblici |
|                 | Atti di programmazione delle opere pubbliche                    | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016<br>Art. 29 d.lgs. n. 50/2016 | Atti di programmazione delle opere pubbliche                                                                                                                                                                                                                   | Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti").<br>A titolo esemplificativo:<br>- Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016<br>- 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)   | Ufficio Lavori pubblici |
|                 | 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) | Ufficio Lavori pubblici |
|                 |                                                                 | 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) | Ufficio Lavori pubblici |
|                 |                                                                 |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                               |                         |

|                                         |  |                                            |                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                               |                 |
|-----------------------------------------|--|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------|
| Pianificazione e governo del territorio |  | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 |                                                                       | 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) | Ufficio tecnico |
|                                         |  | Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | Pianificazione e governo del territorio<br>(da pubblicare in tabelle) | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Ufficio tecnico |
| Informazioni ambientali                 |  | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | Informazioni ambientali                                               | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Ufficio tecnico |
|                                         |  |                                            | 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)     | Ufficio tecnico |
|                                         |  |                                            | 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)     | Ufficio tecnico |
|                                         |  |                                            | Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto          | 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse                                                                                                                                                                                                                      | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Ufficio tecnico |

|                                         |  |                                            |                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                            |                    |
|-----------------------------------------|--|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------|
|                                         |  |                                            | Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto                               | 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse                                                                                                                                                         | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Ufficio tecnico    |
|                                         |  |                                            | Relazioni sull'attuazione della legislazione                                                  | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale                                                                                                                                                                                                                                                                | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Ufficio tecnico    |
|                                         |  |                                            | 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)  | Ufficio tecnico    |
|                                         |  |                                            | 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)  | Ufficio tecnico    |
| Strutture sanitarie private accreditate |  | Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013           | Strutture sanitarie private accreditate                                                       | Elenco delle strutture sanitarie private accreditate                                                                                                                                                                                                                                                                      | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Segreteria |
|                                         |  |                                            | (da pubblicare in tabelle)                                                                    | Accordi intercorsi con le strutture private accreditate                                                                                                                                                                                                                                                                   | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Segreteria |
| Interventi straordinari e di emergenza  |  | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Interventi straordinari e di emergenza                                                        | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Ufficio Segreteria |
|                                         |  | Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle)                                                                    | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari                                                                                                                                                                                                             | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Ufficio Segreteria |

|                 |                              |                                                                |                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                         |                                            |                    |
|-----------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------|
|                 |                              | 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)  | Ufficio Segreteria |
| 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                                    | Ufficio 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                                 | Ufficio 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                                 | Ufficio 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) | Ufficio 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                                 | Ufficio 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                                 | Ufficio Segreteria |

|                 |                                                           |                                                                             |                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |            |                    |
|-----------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------|
| Altri contenuti | Accesso civico                                            | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90               | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, 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 | Ufficio Segreteria |
|                 |                                                           | 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 | Ufficio 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 nonchè del relativo esito con la data della decisione                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Semestrale | Ufficio Segreteria |
| Altri contenuti | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16 | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati                                                            | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it">http://basidati.agid.gov.it</a> /catalogo gestiti da AGID        | Tempestivo | Ufficio Segreteria |
|                 |                                                           | 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    | Ufficio Segreteria |

|                        |                       |                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                  |                                                |                    |
|------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------|
|                        |                       | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 | Obiettivi di accessibilità<br><br>(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<br>(ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) | Ufficio Segreteria |
| <b>Altri contenuti</b> | <b>Dati ulteriori</b> | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012                 | Dati ulteriori<br><br>(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                             | ....                                           | Ufficio Segreteria |





# COMUNE DI ROTZO

*PROVINCIA DI VICENZA*

Via Roma n. 49 – 36010 ROTZO (VI)

Tel. 0424 691003 – Fax 0424 691276

P.IVA: 00572760247 - C.F. 84001030240

mail: [info@comune.rotzo.vi.it](mailto:info@comune.rotzo.vi.it) - PEC: [servizidemografici.comune.rotzo.vi@pecveneto.it](mailto:servizidemografici.comune.rotzo.vi@pecveneto.it)

Sito internet: <http://www.comune.rotzo.vi.it/>

## **PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (P.O.L.A.) TRIENNIO 2025-2027**

## **FINALITA'**

L'emergenza sanitaria del 2020 ha determinato la necessità di limitare la prestazione lavorativa in presenza, per ridurre i contatti personali, ricorrendo, laddove necessario, anche ad un massiccio utilizzo del lavoro agile, seppur in modalità semplificate rispetto a quelle di cui alla legge n. 81/2017.

Questa nuova modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, caratterizzata dall'assenza di vincoli di orari o spaziali, si inserisce in un radicale processo di rinnovamento dell'organizzazione del lavoro, teso ad incentivare un cambiamento sostanziale di paradigma nel funzionamento della pubblica amministrazione, al fine di migliorarne l'efficacia, la produttività e l'orientamento ai risultati, nonché favorire la conciliazione dei tempi di vita e lavoro.

Il Comune di Rotzo intende disciplinare la possibilità di ricorso al lavoro agile, qualora si rendesse necessario nel corso dell'anno 2025.

Tale nuova modalità di lavoro è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, nell'ottica di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro, di orientamento ai risultati e di agevolare i tempi di vita e di lavoro.

Su tali basi si è sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) che si integra nel ciclo di programmazione dell'Ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Il Piano è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263, comma 4-bis, del D.L. n. 34/2020, di modifica dell'art.14, della Legge 7 agosto 2015, n.124, modificato dell'art.1 del D.L. n. 56/2021 e secondo le Linee Guida in materia di lavoro agile nelle PP.AA., ai sensi dell'art. 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni e da ultimo il CCNL del Comparto Funzioni Locali triennio 2019-2021 sottoscritto il 16.11.2022. Si provvederà ad adeguare il presente documento, a seguito dell'emanazione di ulteriori 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.

In particolare, il Comune, con tale modalità di lavoro intende perseguire i seguenti obiettivi:

- diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- razionalizzare le risorse strumentali;
- riprogettare gli spazi di lavoro;
- contribuire allo sviluppo sostenibile del paese, provvedendo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e, quindi, anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volume e percorrenza.

## **PRESUPPOSTI: AZIONI NECESSARIE E AMBITO OGGETTIVO**

Il cambiamento organizzativo, a seguito dell'attuazione della nuova modalità di svolgimento dell'attività lavorativa (lavoro agile), verte sull'autonomia e responsabilità.

L'articolo 1, comma 3, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni ha stabilito delle condizioni per il ricorso al lavoro agile di seguito elencate:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:
  - 1) *gli specifici obiettivi* della prestazione resa in modalità agile;
  - 2) *le modalità ed i tempi di esecuzione* della prestazione;
  - 3) *le modalità ed i criteri di misurazione* della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- g) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- h) la rotazione del personale in presenza qualora richiesto dalle misure di carattere sanitario.

Si deve inoltre tenere presente la Direttiva del 29/12/2023 della Presidenza del Consiglio dei Ministri dalla quale si evince che, nell'ambito di ciascuna amministrazione, sarà il dirigente responsabile a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali, garantendo ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile.

## **MODALITA' ATTUATIVE**

La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali aziendali e in parte all'esterno, senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (art. 18, comma 1 Legge 22 maggio 2017, n. 81).

Il datore di lavoro è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al lavoratore per lo svolgimento dell'attività lavorativa (art. 18, comma 2).

La realtà organizzativa e strumentale attuale del Comune di Rotzo è la seguente:

- n. totale di dipendenti: 7;
- n. di dipendenti con incarico di Elevata Qualificazione: 4;
- n. di dipendenti che, potenzialmente, possono svolgere la prestazione del lavoro interamente da remoto, in base alle caratteristiche proprie ed oggettive della prestazione: 0;
- n. di dipendenti che, potenzialmente, possono svolgere la prestazione del lavoro parzialmente da remoto, in base alle caratteristiche proprie ed oggettive della prestazione: 5;
- strumentazione informatica esistente:
  - o programma di gestione dei servizi (piattaforma HALLEY);
  - o VPN

- notebook

La valutazione complessiva della cultura e della preparazione informatica dei dipendenti è buona.

Il livello di efficacia delle prestazioni effettuate in smart working in periodo emergenziale è apprezzabile.

### **GLI ATTORI COINVOLTI NEL PROCESSO:**

Perché il POLA possa funzionare – sia nella sua fase di elaborazione e formazione che in quella di attuazione e verifica – è indispensabile la cooperazione di tutti i seguenti attori della scena comunale:

- Il Segretario Comunale;
- Gli incarichi di Elevata Qualificazione;
- I Dipendenti;
- L'Amministrazione;
- L'OIV;
- L'RDT (Responsabile della Transizione Digitale);
- Il DPO;
- Le Organizzazioni Sindacali;

### **PROGRAMMAZIONE DELLE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE PRESTAZIONI NELL'ARCO DEL PROSSIMO TRIENNIO**

Nel corso del prossimo triennio ci si propone i seguenti obiettivi:

#### **A. PERSONALE E PRESTAZIONE**

|                                                                                                              | 2025 | 2026 | 2027 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|------|
| N. dipendenti con possibilità di lavoro da remoto parziale                                                   | 5    | 5    | 5    |
| N. dipendenti con possibilità di lavoro da remoto integrale                                                  | 0    | 0    | 0    |
| N. dipendenti che non possono svolgere lavoro da remoto (per le caratteristiche oggettive della prestazione) | 2    | 2    | 2    |

#### **B. DOTAZIONI INFORMATICHE**

| Descrizione sommaria delle dotazioni informatiche | 2025 | 2026 | 2027 |
|---------------------------------------------------|------|------|------|
| postazioni informatiche                           | 7    | 7    | 7    |
| Implementazione dotazioni informatiche            | 0    | 0    | 0    |
| Dotazione notebook                                | 5    | 5    | 5    |

## **ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE E MODALITÀ DI ACCESSO.**

Il lavoro agile è rivolto a tutti i dipendenti comunali sia a tempo determinato che indeterminato a tempo pieno o parziale.

La normativa vigente prevede che almeno il 15% dei dipendenti possa avvalersi di tale modalità di prestazione lavorativa (art. 1 D.L. 56/2021).

Nello specifico, i dipendenti potranno svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Ogni Responsabile è tenuto ad individuare le attività che non è possibile svolgere nella modalità di lavoro agile.

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

In particolare, l'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (**ALL. A**), è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di Settore, il quale valuta la compatibilità dell'istanza, presentata tenendo conto:

- a) dell'attività che dovrà svolgere il dipendente;
- b) dei requisiti previsti dal presente regolamento;
- c) della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché del rispetto dei tempi di adempimento previsti dalla normativa vigente.

Nella valutazione delle richieste di lavoro agile verrà data priorità alle seguenti categorie:

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

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate e vengono valutate dal Responsabile di settore prima della sottoscrizione dell'accordo individuale.

Al fine di consentire la migliore organizzazione dell'Ente e garantire la continuità dell'azione amministrativa è anche possibile prevedere all'interno dell'accordo individuale di lavoro un numero massimo di giornate di lavoro agile da attivarsi solo al ricorrere di determinate circostanze riconducibili ad eventi non programmabili che impediscano al lavoratore di prestare la propria attività lavorativa presso la sede di lavoro. Tali circostanze (DAD per i figli conviventi, quarantene/isolamenti fiduciari, eventi meteorologici eccezionali...) dovranno essere comunicate tempestivamente dal lavoratore e valutate dal proprio Responsabile che provvederà ad autorizzare la prestazione di lavoro da effettuarsi al di fuori della sede.

Gli accordi individuali sottoscritti e le eventuali singole autorizzazioni dovranno essere trasmessi all'Ufficio personale a cura del Responsabile interessato.

Nella valutazione delle richieste di lavoro agile il Responsabile di settore dovrà tenere conto con la massima attenzione dell'organizzazione dei propri uffici e garantire la performance organizzativa della propria Area.

In nessun caso nella medesima giornata lavorativa dovranno risultare in lavoro agile una quota superiore al 50% del personale assegnato, salvo eventi eccezionali.

Il Responsabile di Area risponderà del pregiudizio che dovesse derivare dall'attivazione del lavoro agile nel proprio settore con particolare riguardo all'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, che dovrà avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

La segnalazione di eventuali criticità nell'erogazione dei servizi, da chiunque provenga, impone al Responsabile di verificare immediatamente l'organizzazione dei propri uffici valutando nello specifico la possibilità di revoca dell'accordo sottoscritto.

Qualora la segnalazione riguardi nello specifico l'ambito di attività a cui è preposto il lavoratore agile, anche in via non esclusiva, la segnalazione costituisce giustificato motivo per la revoca dell'Accordo individuale in deroga al preavviso di 30 giorni.

La suddetta circostanza è oggetto di specifica valutazione nell'ambito del sistema di misurazione delle performance.

Al termine della durata dell'accordo individuale, il Responsabile è tenuto a redigere e trasmettere all'OIV e al Segretario una relazione che contenga i seguenti elementi di valutazione:

- gli *specifici obiettivi* della prestazione resa in modalità agile, con particolare riguardo allo smaltimento del lavoro arretrato;
- le *modalità ed i tempi di esecuzione* della prestazione;
- le *modalità ed i criteri di misurazione* della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- gli esiti del monitoraggio della prestazione resa dal lavoratore e valutazione dei risultati conseguiti con riferimento a obiettivi prestabiliti;
- la verifica della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, avendo cura di dimostrare il rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- il rispetto della prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza, indicando il numero delle giornate in cui la prestazione è resa al di fuori della sede di lavoro;
- l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

## **ACCORDO INDIVIDUALE**

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile di Area cui è assegnato.

I Responsabili di Area, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano con il Segretario Comunale, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità per l'espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile, tenuto conto del prevalente svolgimento in presenza della propria prestazione lavorativa, così come previsto dall'art. 1, comma 3, del Decreto del Ministro della Funzione Pubblica dell'08.10.2021.

L'accordo può essere stipulato a termine o a tempo indeterminato. La scadenza del medesimo, a tempo determinato, può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente da inoltrare al proprio Responsabile di riferimento.

Le autorizzazioni e le proroghe al lavoro agile dovranno essere comunicate all'Ufficio Personale anche per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della Legge n. 81 del 22 maggio 2017.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza tra il dipendente ed il Responsabile di Settore di riferimento, deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente regolamento (**ALL. B**), poiché costituisce un'integrazione al contratto individuale di lavoro.

Specificatamente, nell'accordo devono essere definiti:

- a) *durata dell'accordo*;
- b) *modalità di svolgimento della prestazione lavorativa* fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) *modalità di recesso*, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
- d) ipotesi di *giustificato motivo di recesso*;
- e) *indicazione delle fasce di cui all'art. 66 CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022 (triennio 2019-2021)*;
- f) i *tempi di riposo del lavoratore* che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le *modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo* del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.;
- h) *l'impegno del lavoratore* a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'amministrazione.

Durante la vigenza dell'accordo individuale di lavoro è inoltre possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, che per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione Comunale.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

L'accordo individuale e le sue modificazioni sono soggette, a cura dell'Amministrazione, alle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni.

## **DOMICILIO**

Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione in determinati luoghi di lavoro, preventivamente individuati dal lavoratore e comunicati all'Amministrazione.

In particolare, il luogo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in tale modalità è individuato dal singolo dipendente di concerto con il Responsabile di Settore a cui questo è assegnato, nel rispetto di quanto indicato in tema di Salute e Sicurezza del lavoro, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui il dipendente viene a conoscenza per ragioni di ufficio.

Specificatamente, l'attività in modalità agile deve essere svolta in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento in condizioni di sicurezza e riservatezza della prestazione lavorativa.

Il lavoratore può inoltre chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro, presentando apposita richiesta al proprio Responsabile di Settore di riferimento, il quale autorizza la modifica. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore. Infine, il luogo di lavoro (permanente o temporaneo) individuato dal lavoratore non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali, salvo deroghe collegate alle categorie beneficiarie di priorità di cui all'articolo precedente.

## **PRESTAZIONE LAVORATIVA**

Per quanto concerne la prestazione lavorativa, questa può essere svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario, ma di norma nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva e dal proprio contratto individuale di lavoro. Nel giorno individuato come lavoro agile, il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura da remoto al solo fine di attestare il proprio servizio lavorativo senza che dalla stessa timbratura possa sorgere un credito o un debito orario. Nella medesima giornata lavorativa la prestazione può essere svolta esclusivamente all'interno della sede di lavoro o esclusivamente all'esterno presso il luogo di lavoro individuato.

La prestazione lavorativa esterna alla sede di lavoro deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 19.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o in quelle festive, fatte salve le esigenze particolari dell'Amministrazione Comunale.

Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua reperibilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc...) come in seguito indicato:

- a) una fascia di reperibilità della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 8.00 alle ore 14.00;
- b) un ulteriore fascia di reperibilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno 90 minuti continuativi nel periodo dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

Tali fasce di reperibilità devono essere specificate nell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Settore di appartenenza.

Inoltre, ai dipendenti che si avvalgono di tale modalità di lavoro, sia per gli aspetti normativi che per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia, per la quale la prestazione di lavoro agile non può essere eseguita e la normativa prevista per la fruizione delle ferie. Sono altresì fruibili i permessi brevi, frazionabili ad ore e gli altri istituti che comportano la riduzione dell'orario.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non sono configurabili il lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

Infine, ai lavoratori che si avvalgono della prestazione in lavoro agile non è riconosciuto il buono pasto, salvo i casi di servizio svolto in presenza. L'Amministrazione Comunale, per esigenze di servizio, può disporre che il dipendente in lavoro agile sia richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il

rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

### **DOTAZIONE TECNOLOGICA**

Il dipendente potrà espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
- b) il “diritto alla disconnessione” si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nella giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei, l'Amministrazione Comunale, nei limiti delle disponibilità, dovrà fornire al Lavoratore Agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro. Quest'ultimo è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita esclusivamente per motivi inerenti all'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

Ai fini della reperibilità il dipendente indica nell'accordo individuale il numero del telefonofisso e/o mobile cui potrà essere contattato dall'Ufficio. Le parti, inoltre, possono concordare di attivare sul numero indicato dal dipendente la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente al servizio informatico dell'ente, al fine della risoluzione del problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà rientrare dal lavoro agile nella sede di lavoro.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dall'ufficio informatico.

Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione e le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente.

### **DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE**

In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione Comunale riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla seguente lett. b), fatte salve eccezionali motivi di urgenza.

Specificatamente, per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
- b) il “diritto alla disconnessione” si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nella giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

### **RAPPORTO DI LAVORO**

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di

lavoro subordinato del dipendente comunale; rapporto che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera.

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

### **RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO**

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'Amministrazione Comunale possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni, salvo in caso di giustificato motivo.

Inoltre, nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione Comunale non potrà essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

In particolare, l'accordo individuale di lavoro agile potrà essere revocato dal Responsabile di Elevata Qualificazione di appartenenza:

- a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di reperibilità;
- b) nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere prevista nell'accordo individuale;
- c) in caso di segnalazione di eventuali criticità nell'erogazione dei servizi, da chiunque provenga. Qualora la segnalazione riguardi nello specifico l'ambito di attività a cui è preposto il lavoratore agile, anche in via non esclusiva, la segnalazione costituisce giustificato motivo per la revoca dell'Accordo individuale in deroga al preavviso di 30 giorni;
- d) negli altri casi espressamente motivati.

In caso di revoca, il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza secondo l'orario ordinario previsto presso la sede di lavoro nel giorno indicato dall'incaricato di Elevata Qualificazione di riferimento nella comunicazione di revoca. Tale comunicazione potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC o con altri mezzi ritenuti idonei che ne attestano l'avvenuta ricezione del provvedimento di revoca. L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dall'incaricato di Elevata Qualificazione all'Ufficio del Personale ai fini degli adempimenti consequenziali. Infine, in caso di trasferimento del dipendente ad altra Elevata Qualificazione, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

### **PRESCRIZIONI DISCIPLINARI**

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei contratti collettivi nazionali del lavoro vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella vigente normativa in materia disciplinare.

In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di reperibilità costituirà una violazione agli obblighi comportamentali del lavoratore.

### **OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE**

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente

forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al DPR n. 62/2013.

### **PRIVACY**

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016 - GDPR e dal D.Lgs. n. 196/03.

In particolare, il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplina UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione Comunale in qualità di Titolare del Trattamento.

### **FORMAZIONE**

L'amministrazione può provvedere, qualora ritenuto necessario, a organizzare percorsi formativi del personale, sia attraverso corsi in presenza che per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

### **VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO**

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 Piano è collegato, nel quale verranno inoltre individuati appositi indicatori.

Nella disciplina di dettaglio relativa alla performance per l'anno 2025 si provvederà a sottolineare come il lavoratore agile sia portatore di comportamenti che caratterizzano tale modalità di lavoro e pertanto è prevista tra comportamenti attesi e attuati anche il comportamento “*smart worker*” e “*distance manager*” per tutto il personale coinvolto.

Pertanto, l'esercizio del potere direttivo di cui alla L. n. 81/2017 è esercitato anche con gli strumenti programmatori che riguardano la performance dei singoli dipendenti.

Tale sistema di misurazione e valutazione 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.

Mediante confronto diretto con il dipendente a mezzo e-mail o telefonico monitorerà:

- lo stato dell'attività assegnata al dipendente;
- il rispetto dei tempi dei procedimenti assegnati;
- il miglioramento della performance organizzativa.

Nello specifico, ciascun incaricato di Elevata Qualificazione sarà valutato con riferimento:

- alla capacità di definire i compiti e le responsabilità del lavoratore agile;
- alla capacità di esercitare il controllo sulle attività definite nell'accordo individuale;
- alla capacità di ridurre i tempi di conclusione dei procedimenti e di erogazione dei servizi ai cittadini ed alle imprese;
- alla capacità di smaltire l'arretrato.

## **GARANZIE PER I DIPENDENTI**

L'Amministrazione Comunale garantirà l'assenza di discriminazioni tra i dipendenti e pari opportunità per l'accesso al lavoro agile.

## Allegato A

Al Responsabile dell'Area

---

**Oggetto:** Domanda di attivazione del Lavoro Agile alla prestazione lavorativa ai sensi del Piano approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ in servizio presso \_\_\_\_\_ con profilo/Area \_\_\_\_\_,

### CHIEDE

di poter svolgere la propria attività lavorativa presso il Comune di Rotzo in modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Responsabile di Area.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti,

### DICHIARA

*(barrare la casella corrispondente)*

- ☐ che per lo svolgimento della prestazione lavorativa agile, l'Amministrazione dovrà fornirgli la seguente strumentazione tecnologica e precisamente:

---

---

- ☐ che l'Amministrazione comunale non dovrà fornirgli alcuna strumentazione tecnologica essendo in possesso della stessa e, precisamente:

---

---

### DICHIARA ALTRESI':

*(barrare una sola casella corrispondente)*

Di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate: (all'occorrenza certificate e/o documentate):

- ☐ lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n.104;
- ☐ lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art.

3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

- ☐ lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- ☐ lavoratrici in stato di gravidanza;
- ☐ lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
- ☐ lavoratori residenti o domiciliati al di fuori del territorio del Comune di Rotzo, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro,

**INFINE, DICHIARA**

- ☐ di aver preso visione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) per l'applicazione del Lavoro agile approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;
- ☐ di accettarne tutte le disposizioni previste nel POLA;
- ☐ di essere a conoscenza delle norme sulla salute e sicurezza ai fini della prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile;
- ☐ Individua il seguente luogo ove verrà svolta la prestazione lavorativa in modalità agile:

1.       Residenza

2.       Domicilio \_\_\_\_\_

3.       Altro     luogo (da     specificare)

\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Firma

## Allegato B

### ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ in servizio presso  
\_\_\_\_\_ con profilo/Area \_\_\_\_\_,

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, dipendente del Comune di Rotzo, Area  
\_\_\_\_\_, in qualità di  
\_\_\_\_\_, a tempo (pieno/parziale)

e

Il Sottoscritto Responsabile dell'Area \_\_\_\_\_

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

Visto il vigente Piano Operativo per il Lavoro Agile (POLA);

#### CONVENGONO QUANTO SEGUE

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

- data di avvio prestazione in modalità lavoro agile:

\_\_\_\_\_

- data fine della prestazione lavoro agile:

\_\_\_\_\_

- giorno/i settimanale/i di svolgimento della prestazione in modalità agile:

\_\_\_\_\_

- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione strumentale (cellulare, personal computer portatile, ecc.): \_\_\_\_\_ (dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente e conforme alle specifiche tecniche richieste ovvero dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione); resta inteso che le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature di proprietà del dipendente, nonché il costo della connessione dati sono a carico del medesimo;

- luoghi di lavoro:

\_\_\_\_\_;

- fascia di reperibilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle ore \_\_\_\_\_ alle

ore \_\_\_\_\_ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_.

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

1. Lo svolgimento della modalità agile della prestazione lavorativa da parte del dipendente non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che resta regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi.
2. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio. In allegato al presente accordo, vengono consegnati al dipendente i risultati ed i comportamenti attesi durante il periodo di lavoro agile, come definiti sulla base del vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.
3. La modalità di lavoro agile si svolge senza precisi vincoli di orario, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsti.
4. Il lavoratore deve rispettare il riposo quotidiano e il riposo settimanale come previsti dalla normativa vigente. Ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro notturno individuata dalla vigente normativa (dalle ore 22.00 alle ore 6.00).
5. Al lavoratore è riconosciuto il diritto alla disconnessione in occasione della pausa pranzo in una fascia oraria a sua scelta. Inoltre, come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i lavoratori video-terminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro.
6. Il lavoro agile non va effettuato durante le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto.
7. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festivo e protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.
8. Al presente accordo viene allegata l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, nonché le disposizioni per il trattamento dei dati, alle quali il dipendente è tenuto ad attenersi durante lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità agile.

Rotzo, lì \_\_\_\_\_

Firma del Responsabile di Area

\_\_\_\_\_

Firma del dipendente

\_\_\_\_\_