

Comune di PORTACOMARO
Provincia di Asti

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2023 – 2025

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

Premessa

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

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

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

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

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

Riferimenti normativi

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

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, comma 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

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

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

d) concorsi e prove selettive;

e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 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 2023-2025

SEZIONE 1 SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		NOTE
Comune di	PORTACOMARO	
Indirizzo	Piazza Roggero n.7	
Recapito telefonico	0141/202128	
Indirizzo sito internet	www.comune.portacomaro.at.it	
e-mail	ragioneria@comune.portacomaro.at.it	
PEC	protocollo.portacomaro@cert.ruparpiemonte.it	
Codice fiscale/Partita IVA	C.F. 00086020054 - P.I. 00086020054	
Sindaco	Dr. Alessandro Balliano	
Numero dipendenti al 31.12.2022	12	
Numero abitanti al 31.12.2022	1913	

SEZIONE 2 PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico	<i>Non richiesto</i>
----------------------------	----------------------

2.2 Performance	<i>Allegato A)-B)</i>
------------------------	-----------------------

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza
<p>Ai sensi dell'art. 6 del DM 30 giugno 2022, n. 132 della Presidenza del Consiglio dei ministri Dipartimento della Funzione Pubblica per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione 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.</p> <p>L'ultimo Piano di Prevenzione della Corruzione per il Comune di Portacomaro è consultabile, comprensivo dei suoi allegati, al seguente link: https://www.comune.portacomaro.at.it/Home/Menu?IDDettaglio=203679</p> <p>Esso risulta approvato con D.G.C. n. 10 del 15/03/2022 e si riferisce al triennio 2022/2024, come da indicazioni dell'ultimo PIAO 2022/2024. Nel 2022 non risultano accertati fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti né intercorse ipotesi di disfunzioni amministrative significative.</p>

Si prende atto che nel corso del 2023, anche a seguito di specificazioni normative e procedurali da parte delle autorità preposte a legiferare sulla materia del PIAO, il PTPCT si evolverà nelle direttive di quanto riportato da ANAC nel suo Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato in via definitiva con deliberazione ANAC nr.7 del 17/01/2023.

Nello specifico l'ente si pone i seguenti **obiettivi strategici**, da perseguire prima dell'approvazione del prossimo PIAO 2024-2026

1. rivedere le sue tabelle di rischio aggiornandole alle ultime indicazioni e proposte di ANAC (allegati al PNA 2022);
2. continuare nei lavori di aggiornamento e tenuta della sezione Amministrazione Trasparente non solo come misura generale anticorruptiva ma come rappresentazione concreta di un elemento di valore pubblico, come da indicazione dello stesso Piano nazionale 2022, ove si recita:
 - *la trasparenza è presidio necessario per assicurare il rispetto della legalità e il controllo diffuso;*
 - *costituisce presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche misura di prevenzione della corruzione, come la stessa Corte costituzionale ha evidenziato nella sentenza n° 20/201919, laddove considera la legge 190/2012 “principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione”;*
 - *il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza si arricchisce oggi, a seguito dell'introduzione del PIAO, con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico. Essa favorisce, in particolare, la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni amministrazione o ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, sia esterni che interni.*
3. Rivedere/aggiornare/inserire la tabella indicativa sulle misure di trasparenza adottate, modificata dall'Autorità ANAC a partire dal suo documento di Pianificazione per l'anticorruzione 2022, e presente tra gli allegati al PNA 2022 (*allegato 2*)
4. Lavorare su specifiche misure generali anti corruttive, in primis l'istituto del whistleblowing, con l'approvazione di un disciplinare come da allegato nr. 3
5. Un ultimo, ma non in ordine a ciò che la trasparenza rappresenterà nella sezione anticorruzione del PIAO, obiettivo per il Comune di Portacomaro è quello di lavorare sulla sezione “*bandi di gara e contratti*”, rivedendola sia

come struttura che come contenuti, secondo le indicazioni dell'allegato 9 al PNA, che sostituisce gli obblighi elencati per la sottosezione "*bandi di gara e contratti*" dell'allegato 1) alla delibera ANAC 1310/2016.

Misure di trasparenza

In considerazione del notevole numero di pagine che illustrano il documento, si rinvia per la lettura del testo completo alla versione digitale del PIAO pubblicata nella sezione **amministrazione trasparente – disposizioni generali – atti generali**

SEGNALAZIONE DELLE CONDOTTE ILLECITE “WISTLEBLOWING”

Il disciplinare per le segnalazioni delle condotte illecite “Whistleblowing” riprende le linee guida in materia di tutela delle segnalazioni adottato dall’Autorità ANAC con delibera 469/2021 (a cui si rimanda nelle pagine seguenti).

Operativamente, il Comune di Portacomaro per la gestione delle segnalazioni mette a disposizione l’applicativo predisposto dall’Autorità Nazionale Anticorruzione ANAC, denominato “Whistleblowing”, secondo le indicazioni del paragrafo 1.1 parte III delle Linee guida di seguito sotto riportate.

L’applicativo è accessibile all’interno della sezione Amministrazione Trasparente del Comune di Portacomaro, sotto sezione “*altri contenuti/prevenzione della corruzione*”

Il soggetto segnalante, attraverso l’applicativo fornito da ANAC, potrà compilare una segnalazione di eventuale condotta illecita accedendo ad una piattaforma esterna all’Ente senza il rischio di conoscibilità da parte di struttura o soggetti del Comune di Portacomaro (es. protocollo di mail in arrivo, invio buste anche se chiuse ma con possibilità di rintracciare il compilatore...).

Secondo il paragrafo 1.2, parte III delle Linee guida sopra citate, è possibile effettuare una segnalazione anche attraverso l’invio di un modulo apposito da inviare al protocollo generale dell’ANAC, e disponibile al seguente indirizzo: <https://www.anticorruzione.it/-/delibera-numero-469-del-9-giugno-2021-e-linee-guida>

Come da indicazioni dell’Autorità, questa possibilità è consigliabile solo in via subordinata a quello prioritario della piattaforma, ovvero nei casi in cui quest’ultima presenti momentanee disfunzioni o l’interessato non abbia familiarità con le procedure informatiche o non sia in possesso di strumenti informatici.

Il Comune di Portacomaro non prevede altre modalità di segnalazione.

In tema di protezione dei dati personali coinvolti nella segnalazione, l’ANAC precisa che attraverso l’impiego della piattaforma, l’utilizzo di un protocollo di crittografia garantisce la protezione dei dati identificativi dell’identità del segnalante, mentre il codice identificativo univoco ottenuto a seguito della segnalazione registrata su questo portale consente al segnalante di “dialogare” con Anac in modo anonimo e personalizzato.

Tale considerazione può essere ricompresa in un ragionamento di **valutazione d’impatto sul trattamento dei dati personali**, ai sensi dell’art.35 del Reg UE 2016/679, portando il livello di

rischio di trattamento a valori medio bassi.

Grazie all'utilizzo di questo protocollo il livello di riservatezza è dunque aumentato rispetto alle pregresse modalità di trattamento della segnalazione.

D'altronde, l'utilizzo della piattaforma informatica, sempre secondo le indicazioni di ANAC, garantisce anche una maggiore celerità di trattazione della segnalazione stessa, a garanzia di una più efficace tutela del whistleblower.

In considerazione del notevole numero di pagine che illustrano il documento si rinvia per la lettura del testo completo alla versione digitale del PIAO pubblicata nella sezione **amministrazione trasparente – disposizioni generali – atti generali**.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni organizzative;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

ORGANIGRAMMA

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Responsabile: Dr. Alessandro Balliano – Sindaco

n. 1 Istruttore Anagrafe-Stato Civile-Leva Militare-Protocollo-Statistica

N. 1 Istruttore - Agente di Polizia Municipale

SERVIZIO TECNICO – MANUTENZIONE PATRIMONIO - OPERE PUBBLICHE

Responsabile: Geom. Marco Boero – Elevata Qualificazione - Posizione Organizzativa

N. 4 Operatore esperto

SERVIZIO FINANZIARIO- SOCIALE

Responsabile: Rag. Rita Balbo – Elevata Qualificazione - Posizione Organizzativa

n. 1 Istruttore – Ragioneria- Personale- Tributi

n.1 operatore

N.2 operatore -OSS

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA

Responsabile: De Angelis Andrea - Elevata Qualificazione - Posizione Organizzativa

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

- In un Comune delle nostre dimensioni, con l'attuale dotazione del personale e la vigente ripartizione di competenze tra i vari uffici, non è ipotizzabile il ricorso al lavoro agile o anche allo smart working perché i dipendenti che potrebbero farne richiesta non hanno figure (colleghi) che possano, con la loro presenza fisica in ufficio, assicurare il normale rapporto con i cittadini, con gli amministratori e con tutte quelle persone fisiche o giuridiche che accedono alla struttura. Per la maggior parte dei dipendenti non si potrebbe neppure ipotizzare il cd.: lavoro agile perché non potrebbero in alcun modo svolgere il proprio lavoro, si pensi ad esempio ai cantonieri, alla polizia locale.

Piano delle Azioni Positive relativo al triennio 2023 - 2025 - ALLEGATO C)

Art. 48 del D.Lgs. 196/2006, recante

"Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", a norma dell'art. 6 della L. 246/2005

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Allegato D)

Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Responsabile: Dr. Alessandro Balliano – Sindaco
n. 1 Istruttore Anagrafe-Stato Civile-Leva Militare-Protocollo-Statistica
N. 1 Istruttore - Agente di Polizia Municipale

SERVIZIO TECNICO – MANUTENZIONE PATRIMONIO - OPERE PUBBLICHE

Responsabile: Geom. Marco Boero – Elevata Qualificazione - Posizione Organizzativa
N. 4 Operatore esperto

SERVIZIO FINANZIARIO- SOCIALE

Responsabile: Rag. Rita Balbo – Elevata Qualificazione - Posizione Organizzativa
n. 1 Istruttore – Ragioneria- Personale- Tributi
n.1 operatore
N.2 operatore -OSS

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA

Responsabile: De Angelis Andrea - Elevata Qualificazione - Posizione Organizzativa

Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che

servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
 - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
 - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
 - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Premessa

Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

Strategia di copertura del fabbisogno

Premessa

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

Formazione del personale

Premessa

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione

del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);

- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

Allegato A) al PIAO 2023/2025

PIANO DELLE PERFORMANCE

Triennio 2023-2025

INTRODUZIONE

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, innanzitutto, 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, attraverso una struttura "ad albero", il percorso che, dagli Indirizzi Generali di Governo, passa agli 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.

Come previsto dal Regolamento sui Controlli interni, il Nucleo di Valutazione si è già espresso in merito all'idoneità degli obiettivi operativi rispetto a quelli strategici ed ha negoziato con i singoli Responsabili di P.O. i risultati attesi e le priorità degli indicatori di misurazione.

1) ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Portacomaro è un Comune di circa 1913 abitanti della provincia di Asti, è provvisto di strutture scolastiche disponendo degli adeguati edifici. Il territorio ha un superficie di 11,00 km quadrati con uno sviluppo stradale comunale di Km. 25,50 circa che richiede una onerosa gestione – Ha una casa di Riposo di proprietà del Comune che ospita circa 48 anziani.

2) 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, Settori funzionali a ciascuno dei quali è preposto un titolare di P.O.;
 - 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 delle risorse 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 la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia.

Settore I

ORGANI ISTITUZIONALI

ATTIVITA' ORDINARIA

Gestione dell'attività deliberativa della Giunta e del Consiglio nel suo complesso iter, dalla predisposizione dell'ordine del giorno alla presentazione delle bozze deliberative agli organi per l'approvazione, al completamento ed assembramento degli atti, alla loro pubblicazione nell'albo pretorio, all'invio degli stessi ai Capi Gruppo consiliari, all'attestazione dell'avvenuta esecutività ed alla trasmissione agli uffici competenti. Forma e cura altresì gli atti di propria competenza (delibere, ordini del giorno, impegni di spesa e liquidazioni). Cura l'arrivo, la spedizione e l'inserimento nel protocollo e la distribuzione della posta di tutti gli uffici Comunali.

Cura la registrazione della posta in arrivo e la distribuzione della rimanente posta in formato cartaceo e tramite flussi documentali agli uffici competenti

SERVIZIO NOTIFICHE CENTRALINO

- N. 1 Gestione Servizio notifica atti per conto del Comune o di altre Amministrazioni, gestione del servizio di albo pretorio on-line.
- N. 2 Protocollo e consegna posta interna dei vari uffici.
- N. 3 Collaborazione con il Servizio Manifestazioni per la consegna di materiale pubblicizzante le varie iniziative organizzate dal Comune.
- N. 4 Servizio di centralino

ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE E LEVA

ATTIVITA' ORDINARIA

N.1 Durante l'anno si provvederà a tutti gli adempimenti ordinari che i servizi prevedono in particolare:

- Garantire l'adempimento dei compiti istituzionali posti a carico del centro di costo: tenuta delle anagrafi (residenti, emigrati, A.I.R.E.), stato civile, servizio al pubblico, servizio statistica.
- Gestione del servizio elettorale: tenuta lista degli elettori, revisioni dinamiche, revisioni straordinarie, revisioni semestrali; tenuta degli albi dei presidenti e scrutatori di seggio.

Si provvederà inoltre ad espletare le seguenti pratiche inerenti al Servizio:
immigrazioni – emigrazioni - carte identità – nascite – matrimoni - morti - persone iscritte per la prima volta nelle liste elettorali - persone cancellate dalle liste elettorali - cambi abitazione – passaporti – attestazioni di soggiorno.

Collaborazione con l'ASL – Servizio veterinario per l'anagrafe canina – microchip
Prevenzione randagismo e Convenzione con Canile

SETTORE 2

GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO E CONTROLLO DI GESTIONE

ATTIVITA' ORDINARIA

N. 1 Gestione dei diversi movimenti finanziari derivanti dall'attività istituzionale ed amministrativa della struttura comunale (indennità, interessi passivi su mutui, fondo di riserva ecc...) con conseguente mantenimento dei livelli di attività ordinaria della struttura.

N. 2 Controllo di gestione

N. 3 Spese personale. Monitoraggio spesa al fine rispetto limite stabilito dal D.L. 78/2010 convertito in L.122/2010,

N. 4 Tenuta degli inventari dei beni mobili. Definizione degli ammortamenti dei beni mobili ed immobili per la redazione del conto del Bilancio.

N. 5 In riferimento alla razionalizzazione dei costi, si richiede la continuazione del monitoraggio delle voci di spesa sostenute per il funzionamento degli uffici e servizi, quali spese per telefonia fissa e mobile, energia elettrica, riscaldamento, carta, spese postali, etc. ed il raffronto con le spese sostenute nel triennio precedente al fine di esaminare gli scostamenti e valutare i risultati raggiunti in relazione alle misure adottate.

N. 6 Gestione incassi e pagamenti. Attività inerenti monitoraggio e pubblicazione dati su piattaforma elettronica

N. 7 Rispetto delle scadenze finanziarie per la trasmissione al ministero e alla Corte dei Conti dei vari elaborati così come previsto dalla normativa.

SEGRETERIA GEN. – CONTRATTI

ATTIVITA' ORDINARIA

- N. 1 Stesura dei contratti digitali, la loro conservazione e l'invio telematico dei contratti all'agenzia delle entrate.
- N. 2 Cura concessioni cimiteriali- gestione dell'utenza e stesura dei contratti per cessione loculi

GEST. ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI – ALTRI SERVIZI

ATTIVITA' ORDINARIA

- N. 1 Mantenimento dell'azione tributaria nell'ambito di criteri di efficienza ed efficacia, coordinando l'attività connessa all'applicazione delle tasse ed imposte comunali, attraverso le fasi di reperimento soggetti, accertamento, imponibile, formazione ruoli esattoriali, controllo della gestione per le parti date in concessione.
- N. 2 Garantire la fornitura, a carattere economale, di beni necessari per il funzionamento degli uffici (stampati, carta, accessori parco meccanografico, cancelleria, abbonamenti a riviste). Sostituzioni apparecchiature che si rendono necessarie. Per le forniture si dovrà fare riferimento alle convenzioni Consip, al mercato elettronico (me.pa.) ed alle convenzioni regionali, come richiamato dal D.L.95/2012 (disposizione per la revisione della spesa)
- N. 3 Curare i rapporti con il broker per i sinistri coperti da assicurazione; provvedere alla fornitura dei dati per l'aggiornamento e conguaglio premi assicurativi.
- N. 4 Seguire servizio affidato in appalto dell'imposta sulla pubblicità e diritti pubbliche affissioni.
- N. 5 Imposta municipale sugli immobili. Caricamento dati (denunce MUI, denunce di successione inviate dall'Agenzia delle Entrate) finalizzato all'aggiornamento della banca dati al 2019. Conclusione controlli annualità 2017 e controlli annualità 2018; il servizio è affidato in appalto a ditta esterna per la parte gestionale. Rapporti costanti con la Società incaricata della riscossione coattiva a soggetti terzi relativa ad avvisi di accertamento/liquidazione ICI /IMU notificati e non pagati.
- N. 6 riscossione TARI e quote arretrate; il servizio è affidato in appalto a ditta esterna per la parte gestionale.
- N. 7 L'ufficio tributi continua in parte la propria attività di relazione con il pubblico, mantenendo il contatto con l'utenza in affiancamento alla ditta che fornisce assistenza ai cittadini/utenti.

GESTIONE AMMINISTRATIVA PERSONALE

ATTIVITA' ORDINARIA

1. Gestione giuridica del personale dipendente (congedi, malattie, aspettative, permessi, mobilità, ecc...)
2. Assunzione personale a tempo determinato per eventuali sostituzioni di personale di ruolo assente a vario titolo, tenendo conto delle disposizioni di cui alla Legge Finanziaria e dei relativi decreti.
3. Contrattazioni sindacali per la stesura dell'accordo decentrato del contratto di lavoro dei dipendenti, predisposizione atti e documentazioni con relativi verbali
4. Controllo periodico degli orari di servizio e comunicazione scostamenti
5. Gestione stipendi: trasmissione dati mensili alla ditta affidataria del servizio elaborazione paghe
6. Adempimenti fiscali: trasmissione dati alla ditta affidataria per dichiarazioni Irap e 770

7. Elaborazioni annuali conto del personale e relazione allegata
8. Trasmissione dati telematici C.U. all'agenzia delle entrate

ATTIVITA' ORDINARIA

COMMERCIO E AGRICOLTURA

Istruttoria e definizione pratiche relative all'apertura, chiusura, subingressi e trasferimenti di esercizi di vicinato, pubblici esercizi e medie strutture di vendita.

FUNZIONI IN CAMPO TURISTICO/CULTURALE

ATTIVITA' ORDINARIA

Mantenere lo standard di iniziative e manifestazioni dello scorso anno compatibilmente con l'emergenza epidemiologica in atto.

Gestione eventi culturali negli immobili adibiti all'uso.

SETTORE 3

- N. 1 Interventi di manutenzione atti a garantire i parametri di sicurezza negli edifici comunali mediante adeguamenti ed investimenti sugli impianti, pulizia e mantenimento.
- N. 2 Manutenzione ordinaria degli edifici comunali per la parte corrente, in particolare la manutenzione straordinaria delle centrali termiche comunali e relativi locali in funzione all'adeguamento alle normative vigenti, tutti gli adempimenti necessari per i rinnovi dei certificati antincendio e le verifiche sugli impianti elettrici.
- N. 3 Verifica della manutenzione strade
- N. 4 Gestione beni del patrimonio e dei beni demaniali.

ATTIVITA' ORDINARIA

- N. 1 Attività progettuale interna, controllo rispetto condizioni contrattuali da parte delle imprese assegnatarie di lavori pubblici e servizi, redazione stati di avanzamento e contabilità finali,
- N. 2 Redazione studi di fattibilità per l'inserimento delle opere nella programmazione di Bilancio.
- N. 3 Assicurare una corretta progettazione, direzione lavori e contabilizzazione di interventi sul patrimonio demaniale/comunale
- N. 4 Contabilizzazioni, direzione lavori, sopralluoghi e relazioni, preventivi, statistiche, progettazioni interne e attività connesse alle competenze del responsabile unico del procedimento per le progettazioni interne ed esterne; richieste contributo o finanziamenti con leggi speciali; comunicazioni all'autorità di vigilanza relativamente alle opere pubbliche; acquisizione ed aggiornamento di certificazioni di conformità alla normativa vigente, certificati di regolare esecuzione collaudi; rilascio certificazioni di legge.

UFFICIO TECNICO/EDILIZIA

ATTIVITA' ORDINARIA

- N. 1 Verifica correttezza pratiche edilizie presentate, CIL CILA SCIA e rilascio Permessi di Costruire ed Autorizzazioni Paesaggistiche, Autorizzazione Vincolo Idrogeologico, Autorizzazioni LR 64/74;
- N.2 Compilazioni CDU
- N.3 Sopralluoghi per idoneità abitative
- N.4 Attività di sportello
- N. 5 vigilanza urbanistica ed edilizia

GESTIONE DEL TERRITORIO

N. 1 Redazione di alcune varianti al PRGC necessarie per l'adeguamento normativo e la correzione di errori materiali e individuazione di nuove aree come da richieste dei privati cittadini ai sensi della L.R. 56/77.

n.2 Gestione pratiche ambientali di competenza comunale.

OBIETTIVI STRATEGICI PER L'ESERCIZIO 2023

Il Piano per la parte relativa alle performance organizzative con l'allegazione di schede di valutazione sintetiche per ogni singolo dipendente del Comune. Le schede (allegato B) saranno utilizzate per la valutazione della produttività collettiva, di quella individuale e per la valutazione dei risultati raggiunti dai Responsabili dei servizi titolari di Posizione Organizzativa.

Tali schede sono anche parte integrante dell'accordo decentrato integrativo in quanto ne costituiscono presupposto e conseguenza.

L'attività di valutazione svolta dal Nucleo di Valutazione sulla base delle già menzionate schede sarà anche alla base della possibile progressione orizzontale dei dipendenti.

Nel corso del tempo (anche dello stesso anno) i singoli "obiettivi" potranno essere parzialmente o totalmente rivisti e modificati ma sempre cercando il massimo grado di condivisione con i dipendenti seppur nel rispetto delle prerogative dei vari soggetti partecipanti (datore di lavoro, dipendenti, responsabili).

Si invitano i Responsabili di P.O. di trasmettere entro il 31 gennaio dell'anno successivo alla vigenza della scheda, una relazione dettagliata sull'attività svolta dai dipendenti dei quali hanno la responsabilità al fine di agevolare il compito dell'organo valutatore. La relazione dovrà ovviamente tener conto delle schede allegare relative al singolo dipendente segnalando il grado di raggiungimento delle performance "percepito" dal Responsabile. La relazione sull'attività delle P.O. verrà redatta dal Segretario Comunale.

COMUNE DI PORTACOMARO

SCHEMA di VALUTAZIONE PER EROGAZIONE INDENNITA' DI RISULTATO 2023

BALBO RITA - FUNZIONARIO E.Q. EX D/6

Indicatori	VALORE ATTESO				PESO	RISULTATI RAGGIUNTI
1) Tempo medio tra registrazione entrate ed emissioni reversali con cadenza mensile.	31 gg.= 0	30 gg.= 8	25 gg.=9	20 gg.= 10	10	
2) Emissione mandati di pagamento entro scadenze di legge o pattuite (piattaforma crediti commerciali).	oltre 30 gg. =1	30gg. 10	28gg.=12	25gg.=15	15	
3) monitoraggio delle entrate (IMU e TARI - recupero evasione anni pregressi). Rispetto del termine attività prima della prescrizione. Redazione elenco per riscossione coattiva.	non suff. = 0	suff. = 11	buono = 13	ottimo= 15	15	
4) Controllo del monitoraggio dell'orario di servizio e delle assenze. Comunicazione alla funzione Pubblica e pubblicazione sul sito dell'Ente. Rapporto al Sindaco ed al Segretario su eventuali criticità nel rispetto degli orari e dei recuperi.	non suff. = 0	suff. = 7	buono = 9	ottimo= 10	10	
5) controllo della pubblicazione tempestiva delle delibere e delle determinate del proprio ufficio e per quelle dell'ultimo trimestre entro il termine dell'anno	non suff. = 0	suff. = 3	buono = 4	ottimo= 5	5	
6) predisposizione della bozza tecnica di bilancio di previsione per la Giunta per rendere possibile l'approvazione entro il 31/12.	non suff. = 0	suff. = 7	buono = 9	ottimo= 10	10	
7) predisposizione bozza "tecnica" di bilancio consuntivo per la giunta.	entro febbraio 15 punti	entro marzo 10 punti	entro il 15 aprile 7 punti	entro il 30 aprile 5 punti	15	
Valutazione complessiva della Commissione relativa alla capacità di organizzazione del lavoro e della capacità di auto-attivazione, di gestione degli imprevisti, di proposizione di correttivi e di elementi di innovazione anche in relazione al raggiungimento degli obiettivi degli altri uffici che sono in diretta correlazione con il	non suff. = 0	suff. = 10	buono = 15	ottimo= 20	20	
Totale	0	Totale		100	0	
La valutazione si ritiene positiva, e l'indennità di risultato liquidata nel limite massimo del 30% se la valutazione complessiva raggiunge 80 punti; se il punteggio conseguito è tra 79 e 60 l'indennità sarà erogata al 20% se inferiore ai 60 punti, l'indennità sarà erogata al 15%.						
N.B.: Entro 15 giorni dalla consegna della presente scheda il dipendente può richiedere chiarimenti o presentare memorie al Segretario Comunale e/o al Nucleo di valutazione.						
IL SEGRETARIO COMUNALE relatore						
FIRMA DEL VALUTATO (Per presa visione)	Data					

COMUNE DI PORTACOMARO						
SCHEDA di VALUTAZIONE PER EROGAZIONE PRODUTTIVITA' 2023						
SMIMMO LILIANA - ISTRUTTORE ex cat. C/1						
Indicatori	VALORE ATTESO				PESO	VALUTAZIONE
1) pubblicazione e invio a tutti i Consiglieri delle delibere di Giunta e Consiglio entro i termini previsti dal VALORE ATTESO.	15 gg.= 1	10gg.= 2	7 gg.= 4	5 gg. = 5	5	
2) controllo delle nuove denunce di variazione IMU e tari, redazione report dei controllo effettuati entro il 31/12 e consegna alla P.O. di riferimento.	non suff. = 0	suff. = 8	buono = 9	ottimo= 10	10	
3) Monitoraggio dell'orario di servizio e delle assenze mediante le dotazioni informatiche con compilazione di report riassuntivo. Rapporto scritto alla P.O. di riferimento su eventuali ipotetiche criticità nel rispetto degli orari e dei recuperi.	non suff. = 0	suff. = 8	buono = 9	ottimo= 10	10	
4) collaborazione negli accertamenti tari e imu ed invio atti. Collaborazione nella predisposizione dei ruoli imu e tari per l'invio al concessionario per la riscossione coattiva, il tutto in tempo utile atto a scongiurare la prescrizione dei tributi.	non suff. = 0	suff. = 12	buono = 9	ottimo= 10	10	
5) sollecito ai cittadini di ritardati versamenti per: locazioni, canoni, rette, ecc...nei confronti del Comune.	non suff. = 0	suff. = 12	buono = 9	ottimo= 10	15	
6) acquisizione delle necessarie competenze entro l'anno per possibile nomina a responsabile trasparenza e gestione sito per la parte non affidata a terzi.	non suff. = 0	suff. = 12	buono = 9	ottimo= 10	10	
7) invio telematico contratti da registrare. Tempi di adempimento.	30 gg.= 2	25gg.= 5	20 gg.= 8	15 gg. = 10	10	
Valutazione complessiva della Commissione relativa alla capacità di organizzazione del lavoro e della capità di auto-attivazione, di gestione degli imprevisti, di proposizione di correttivi e di elementi di innovazione.	non suff. = 0	suff. = 10	buono = 15	ottimo= 30	30	
TOTALE					100	
La valutazione si ritiene positiva, ed il fondo erogato al 100% se la valutazione complessiva raggiunge 80 punti; se il punteggio conseguito è tra 79 e 60 il fondo sarà erogato all'80% se inferiore ai 60 punti, il fondo sarà erogato al 50%.						
N.B.: Entro 15 giorni dalla consegna della presente scheda il dipendente può richiedere chiarimenti o presentare memorie al Segretario Comunale						
IL SEGRETARIO COMUNALE						
I COMPONENTI DELLA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE						
Eventuali osservazioni del valutato:	Data					
FIRMA DEL VALUTATO (Per presa visione)						

COMUNE DI PORTACOMARO

SCHEMA di VALUTAZIONE PER EROGAZIONE INDENNITA' DI RISULTATO 2023

BOERO MARCO FUNZIONARIO E.Q. EX D/6

Indicatori	VALORE ATTESO				PESO	VALUTAZIONE
1. liquidazione tempestiva delle fatture dal ricevimento.	oltre 30 gg. = 0	30 gg. = 6	28 gg.=10	25gg.=15	15	
2. approvazione dello stato finale delle opere pubbliche dell'anno precedente prima della scadenza dell'anno in corso.	non suff. = 0	suff. = 5	buono = 7	ottimo= 10	10	
3. Affidamento progettazione delle opere pubbliche previste nel bilancio dell'anno, prima del termine dell'anno.	prima di 120 gg. = 10	100 gg. = 8	95 gg. = 6	90 gg.= 4	10	
4. Pubblicazione del bando di gara e/o affidamenti delle opere pubbliche previste nel bilancio prima del termine dell'anno.	prima di 100 gg. = 10	90 gg. = 5	75 gg. = 4	60 gg.= 2	10	
5. Stipula contratto, consegna lavori ed approvazione 1 [^] s.a.l. delle opere pubbliche previste nel bilancio dell'anno e non diversamente previsto nel cronoprogramma.	10 gg. = 2	20 gg. = 7	30 gg. = 10	60 gg.= 15	15	
6. approvazione stato finale, collaudo e presa in carico delle opere pubbliche previste nel bilancio dell'anno entro la fine dell'esercizio se non diversamente previsto nel cronoprogramma.	non suff. = 0	suff. = 5	buono = 7	ottimo= 10	10	
7. pubblicazione tempestiva delle determinate del proprio ufficio e per quelle dell'ultimo trimestre entro il termine dell'anno	non suff. = 0	suff. = 5	buono = 7	ottimo= 10	10	
Valutazione complessiva della Commissione relativa alla capacità di organizzazione del lavoro e della capacità di auto-attivazione, di gestione degli imprevisti, di proposizione di correttivi e di elementi di innovazione. Grado di raggiungimento degli obiettivi degli altri uffici/dipendenti che sono in diretta correlazione con il Responsabile o sotto la sua responsabilità.	non suff. = 0	suff. = 10	buono = 15	ottimo= 20	20	
Totale	0	Totale			100	0
<p>La valutazione si ritiene positiva, e l'indennità di risultato liquidata nel limite massimo del 30% se la valutazione complessiva raggiunge 80 punti; se il punteggio conseguito è tra 79 e 60 l'indennità sarà erogata al 20% se inferiore ai 60 punti, l'indennità sarà erogata al 15%.</p>						
<p>N.B.: Entro 15 giorni dalla consegna della presente scheda il dipendente può richiedere chiarimenti o presentare memorie al Segretario Comunale e/o al Nucleo di valutazione.</p>						
IL SEGRETARIO COMUNALE relatore						
FIRMA DEL VALUTATO (Per presa visione)	Data					

COMUNE DI PORTACOMARO

SCHEMA di VALUTAZIONE PER EROGAZIONE INDENNITA' DI RISULTATO 2023

DE ANGELIS ANDREA D/1

Indicatori	VALORE ATTESO				PESO	VALUTAZIONE
1) Come Responsabile dell'ufficio edilizia privata, chiusura fase istruttoria entro 30 gg.	oltre 31 gg. = 1	30 gg.= 5	25 gg.= 10	20 gg.= 15	15	
2) Come Responsabile dell'ufficio urbanistica, chiusura fase istruttoria entro 30 gg. - provvedimento finale entro 60 gg	oltre 60 gg. = 1	55 gg.= 5	45 gg.= 10	35 gg.= 15	15	
3) Gestione pratiche pervenute dallo Sportello SUAV. Collaborazione nella fase istruttoria entro 30 gg. - provvedimento finale ove previsto entro 60 gg.	oltre 60 gg. = 1	55 gg.= 5	45 gg.= 8	35 gg.= 10	10	
4) pubblicazione tempestiva delle determinate del proprio ufficio e per quelle dell'ultimo trimestre entro il termine dell'anno	non suff. = 0	suff. = 5	buono = 7	ottimo= 10	10	
5) redazione dei progetti di opere pubbliche affidati dalla giunta	non suff. = 0	suff. = 6	buono = 9	ottimo= 10	10	
6) Controllo in sede di agibilità di almeno il 20% delle relative pratiche edilizie.	21% . = 1	25% . = 5	27% . = 7	30% . = 10	10	
7) variante generale al piano regolatore, controllo della tempistica del professionista incaricato nel rispetto dei tempi previsti dal cronoprogramma.	non suff. = 0	suff. = 6	buono = 9	ottimo= 10	10	
Valutazione complessiva della Commissione relativa alla capacità di organizzazione del lavoro e della capacità di auto-attivazione, di gestione degli imprevisti, di proposizione di correttivi e di elementi di innovazione. Grado di raggiungimento degli obiettivi degli altri uffici/dipendenti che sono in diretta correlazione con il Responsabile o sotto la sua responsabilità.	non suff. = 0	suff. = 5	buono = 10	ottimo= 20	20	
Totale	0	Totale			100	0
<p>La valutazione si ritiene positiva, e l'indennità di risultato liquidata nel limite massimo del 30% se la valutazione complessiva raggiunge 80 punti; se il punteggio conseguito è tra 79 e 60 l'indennità sarà erogata al 20% se inferiore ai 60 punti, l'indennità sarà erogata al 15%.</p>						
<p>N.B.: Entro 15 giorni dalla consegna della presente scheda il dipendente può richiedere chiarimenti o presentare memorie al Segretario Comunale e/o al Nucleo di valutazione.</p>						
IL SEGRETARIO COMUNALE relatore						
FIRMA DEL VALUTATO (Per presa visione)		Data				

COMUNE DI PORTACOMARO

SCHEDA di VALUTAZIONE PER EROGAZIONE PRODUTTIVITA' 2023

COSSETTA FULVIO CANTONIERE OPERATORE ESPERTO EX B/6

Indicatori	VALORE ATTESO				PESO	VALUTAZIONE
1) Controllo della gestione esternalizzata del cimitero con segnalazione tempestiva delle criticità rilevate. Segnalazione tempestiva di interventi fatti o da fare a cura del Comune.	20 gg.= 1	15gg.= 2	12 gg.=3	10 gg.= 5	5	
2) segnalazione all'Ufficio Tecnico di rifiuti abbandonati e loro conferimento alla stazione ecologica	15 gg.= 1	10gg.= 2	7 gg.=3	5 gg.= 5	5	
3) segnalazione al Responsabile U.T.C. di problemi relativi alle strade comunali e consortili anche per quanto riguarda la segnaletica stradale orizzontale e verticale.	15gg. = 3	10gg. = 7	7gg.= 10	5gg.=15	15	
4) congiuntamente agli altri colleghi pulizia periodica delle griglie e delle caditoie stradali.	10gg.= 1	5gg.= 2	3gg.= 3	2gg. =5	5	
5) Responsabile operativo della manutenzione e dell'efficienza degli automezzi, in particolare dello scuolabus affidato alla sua conduzione e delle attrezzature in uso all'ufficio tecnico manutentivo. Rapporto sugli interventi fatti o consigliati. segnalazione tempestiva al responsabile dell'Ufficio Tecnico.	30 gg.= 3	25gg.= 5	15 gg.=10	10 gg.= 15	15	
6) congiuntamente con gli altri colleghi adibiti all'ufficio manutentivo: pulizia periodica delle griglie e delle caditoie stradali, rapporto semestrale sugli interventi fatti o da fare. Consegna segnalazione al responsabile dell'Ufficio Tecnico entro max 30 giorni dalla scadenza dell'anno.	30 gg.= 1	25gg.= 2	15 gg.=3	10 gg.= 5	5	
7) congiuntamente con gli altri colleghi adibiti all'ufficio manutentivo: controllo, manutenzione e pulizia delle aree verdi attrezzate e non, taglio rive. Tempi di intervento dall'ordine di servizio, tempestività nel rispettare le tempistiche previste dall'ordine di servizio.	15gg. = 2	10gg. = 3	7gg.= 10	5gg.=20	20	
Valutazione complessiva della Commissione relativa alla capacità di organizzazione del lavoro e della capacità di auto-attivazione, di gestione degli imprevisti, di proposizione di correttivi e di elementi di innovazione	non suff. = 0	suff. = 10	buono = 15	ottimo = 30	30	
Totale	0	Totale			100	0
La valutazione si ritiene positiva, ed il fondo erogato al 100% se la valutazione complessiva raggiunge 80 punti; se il punteggio conseguito è tra 79 e 60 il fondo sarà erogato all'80% se inferiore ai 60 punti, il fondo sarà erogato al 50%.						
N.B.: Entro 15 giorni dalla consegna della presente scheda il dipendente può richiedere chiarimenti o presentare memorie al Segretario Comunale e/o al Nucleo di Valutazione						
IL SEGRETARIO COMUNALE						
I COMPONENTI DELLA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE						
Eventuali osservazioni del valutato						
FIRMA DEL VALUTATO (Per presa visione)				Data		

COMUNE DI PORTACOMARO

SCHEMA di VALUTAZIONE PER EROGAZIONE PRODUTTIVITA' 2023

MORANDO MARCO OPERATORE ESPERTO ex B/6

Indicatori	VALORE ATTESO				PESO	VALUTAZIONE	
1) Controllo della gestione esternalizzata del cimitero con segnalazione tempestiva delle criticità rilevate. Segnalazione tempestiva di interventi fatti o da fare a cura del Comune.	10 gg.= 1	7gg.= 2	5 gg.=3	3 gg.= 5	5		
2) segnalazione tempestiva all'Ufficio Tecnico della presenza di rifiuti abbandonati e loro conferimento alla stazione ecologica	15 gg.= 1	10gg.= 2	7 gg.=3	5 gg.= 5	5		
3) segnalazione al Responsabile U.T.C. di problemi relativi alle strade comunali e consortili anche per quanto riguarda la segnaletica stradale orizzontale e verticale.	15gg. = 2	10gg. = 3	7gg.= 5	5gg.=10	10		
4) Servizio sgombero neve e spargi sale. Tempi di intervento dall'ordine di servizio, tempestività nel rispettare le tempistiche previste dall'ordine.	10gg.= 1	5gg.= 5	3gg.= 10	2gg. =15	15		
5) Responsabile operativo della manutenzione e dell'efficienza degli automezzi e attrezzature in uso all'ufficio tecnico manutentivo. Rapporto semestrale sugli interventi fatti o consigliati. Consegna segnalazione al responsabile dell'Ufficio Tecnico entro max 30 giorni dalla scadenza dell'anno.	30 gg.= 1	25gg.= 2	15 gg.=3	10 gg.= 5	5		
6) congiuntamente con gli altri colleghi adibiti all'ufficio manutentivo: pulizia periodica delle griglie e delle caditoie stradali, rapporto trimestrale sugli interventi fatti o da fare. Consegna segnalazione al responsabile dell'Ufficio Tecnico entro max 30 giorni dalla scadenza dell'anno.	30 gg.= 1	25gg.= 2	15 gg.=3	10 gg.= 5	5		
7) congiuntamente con gli altri colleghi adibiti all'ufficio manutentivo anche nella sua veste di caposquadra: responsabile e referente del controllo, manutenzione e pulizia delle aree verdi attrezzate e non, taglio rive. Tempi di intervento dall'ordine di servizio, tempestività nel rispettare le tempistiche previste dall'ordine.	non suff. = 0	suff. = 15	buono = 20	ottimo= 25	25		
Valutazione complessiva della Commissione relativa alla capacità di organizzazione del lavoro e della capacità di auto-attivazione, di gestione degli imprevisti, di proposizione di correttivi e di elementi di innovazione	non suff. = 0	suff. = 10	buono = 15	ottimo= 30	30		
Totale	0	Totale			100	0	
La valutazione si ritiene positiva, ed il fondo erogato al 100% se la valutazione complessiva raggiunge 80 punti; se il punteggio conseguito è tra 79 e 60 il fondo sarà erogato all'80% se inferiore ai 60 punti, il fondo sarà erogato al 50%.							
N.B.: Entro 15 giorni dalla consegna della presente scheda il dipendente può richiedere chiarimenti o presentare memorie al Segretario Comunale e/o al Nucleo di Valutazione							
IL SEGRETARIO COMUNALE							
I COMPONENTI DELLA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE							
Eventuali osservazioni del valutato							
FIRMA DEL VALUTATO (Per presa visione)		Data					

COMUNE DI PORTACOMARO

SCHEMA di VALUTAZIONE PER EROGAZIONE PRODUTTIVITA' 2023

Rizzo Santa Agente di P.L. ISTRUTTORE ex cat. cat. C/3

Indicatori	VALORE ATTESO				PESO	VALUTAZIONE
1) Tempistica (in giorni dalla ricezione) dell'attività di notificazione di atti e provvedimenti vari.	20 gg. = 1	15 gg.= 5	10 gg. = 7	7 gg. = 10	10	
2) tempistica di registrazione ordinanze e di pubblicazione atti all'Albo Pretorio.	15 gg. = 1	10 gg.= 5	7 gg. = 7	5 gg. = 10	10	
3) comunicazione all'ufficio finanziario delle contravvenzioni e sanzioni amministrative non pagate, per la riscossione coattiva, elenco statistico delle contravvenzioni (suddivise per tipologia) elevate nell'anno e stato della riscossione. Compilazione statistiche inerenti l'ufficio dirette ad altri uffici pubblici anticipando le scadenze fissate dagli stessi.	non suff. = 0	suff. = 7	buono = 9	ottimo = 10	10	
4) Nella veste di Agente di P.L. controllo dello stato della segnaletica stradale orizzontale e verticale, redazione entro settembre di ogni anno degli interventi da realizzare.	non suff. = 0	suff. = 7	buono = 9	ottimo = 10	10	
5) controllo del territorio: attività di vigilanza del territorio comunale almeno due giorni alla settimana, con rapporti di servizio e segnalazioni scritte al Sindaco ed al Segretario comunale	non suff. = 0	suff. = 7	buono = 9	ottimo = 10	10	
6) controllo e segnalazione al Responsabile U.T.C. di problemi relativi alle strade comunali e consortili. Controlli periodici e consegna tempestiva delle segnalazioni scritte al responsabile dell'Ufficio Tecnico.	non suff. = 0	suff. = 7	buono = 9	ottimo = 10	10	
7) affiancamento e sostituzione dell'addetta ai servizi demografici in caso di assenza o impedimento della stessa. Attività di protocollazione atti in entrata ed uscita in collaborazione e condivisione con l'addetta ai servizi demografici.	non suff. = 0	suff. = 7	buono = 9	ottimo = 10	10	
Valutazione complessiva della Commissione relativa alla capacità di organizzazione del lavoro e della capacità di auto-attivazione, di gestione degli imprevisti, di proposizione di correttivi e di elementi di innovazione.	non suff. = 0	suff. = 10	buono = 15	ottimo= 30	30	
Totale					100	0
La valutazione si ritiene positiva, ed il fondo erogato al 100% se la valutazione complessiva raggiunge 80 punti; se il punteggio conseguito è tra 79 e 60 il fondo sarà erogato all'80% se inferiore ai 60 punti, il fondo sarà erogato al 50%.						
N.B.: Entro 15 giorni dalla consegna della presente scheda il dipendente può richiedere chiarimenti o presentare memorie al Segretario Comunale e/o al Nucleo di Valutazione						
IL SEGRETARIO COMUNALE						
I COMPONENTI DELLA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE						
Eventuali osservazioni del valutato:	Data					
FIRMA DEL VALUTATO (Per presa visione)						

COMUNE DI PORTACOMARO

SCHEDA di VALUTAZIONE PER EROGAZIONE PRODUTTIVITA' 2023

Rossi Sabrina ISTRUTTORE ex cat. C/5

Indicatori	VALORE ATTESO				PESO	VALUTAZIONE
	non suff. = 0	suff. = 3	buono = 4	ottimo = 5		
1) invio tempestivo convocazione Consiglio Comunale, Commissione Elettorale, Giudici Popolari e altre Commissione	non suff. = 0	suff. = 3	buono = 4	ottimo = 5	5	
2) gestione della corrispondenza da protocollare in entrata ed uscita e consegna e spedizione entro 24 ore agli uffici competenti.	non suff. = 0	suff. = 10	buono = 15	ottimo = 30	10	
3) responsabile delle operazioni censuarie e di altre operazioni statistiche. Anticipo dei tempi di consegna agli uffici rispetto alla scadenza prefissata dalla legge.	non suff. = 0	suff. = 7	buono = 8	ottimo = 10	10	
4) rilascio di certificazioni storiche e rilascio attestato di soggiorno permanente. Tempi di adempimento.	non suff. = 0	suff. = 7	buono = 8	ottimo = 10	10	
5) implementazione banca dati cimitero comunale mediante il caricamento con l'apposito software, numero posizioni caricate.	non suff. = 0	suff. = 10	buono = 13	ottimo = 15	15	
6) rilascio certificazioni su stampati internazionali a seguito di concessione della cittadinanza italiana. Tempi di adempimento.	non suff. = 0	suff. = 8	buono = 9	ottimo = 10	10	
7) trascrizione atti di cittadinanza, di atti di nascita e matrimonio di cittadini stranieri. Tempi di adempimento.	non suff. = 0	suff. = 8	buono = 9	ottimo = 10	10	
Valutazione complessiva della Commissione relativa alla capacità di organizzazione del lavoro e della capacità di auto-attivazione, di gestione degli imprevisti, di proposizione di correttivi e di elementi di innovazione.	non suff. = 0	suff. = 10	buono = 15	ottimo = 30	30	
TOTALE:					100	0
La valutazione si ritiene positiva, ed il fondo erogato al 100% se la valutazione complessiva raggiunge 80 punti; se il punteggio conseguito è tra 79 e 60 il fondo sarà erogato all'80% se inferiore ai 60 punti, il fondo sarà erogato al 50%.						
N.B.: Entro 15 giorni dalla consegna della presente scheda il dipendente può richiedere chiarimenti o presentare memorie al Segretario Comunale e/o al Nucleo di Valutazione						
IL SEGRETARIO COMUNALE						
I COMPONENTI DELLA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE						
Eventuali osservazioni del valutato:	Data					
FIRMA DEL VALUTATO (Per presa visione)						

COMUNE DI PORTACOMARO

SCHEDA di VALUTAZIONE PER EROGAZIONE PRODUTTIVITA' 2023

MACCARIO MAURIZIO OPERATORE ESPERTO ex cat. B/3

Indicatori	VALORE ATTESO			PESO	VALUTAZIONE
<i>Risultati ottenuti nelle prestazioni rese</i>	Peso in % (a)	min	Punteggio max (b)	(a) x (b)	
1) Impegno discrezionale - auto-attivazione	5	1	2	3	15
	+				+
2) Autonomia nello svolgimento del lavoro	20	1	2	3	40
	+				+
3) Innovazione	10	1	2	3	30
	+				+
4) Orientamento al Servizio e all'utenza interna ed esterna	15	1	2	3	45
	+				+
5) Competenze tecniche riguardanti specificatamente il lavoro svolto	10	1	2	3	30
Totale	60	Totale		160	0
Punteggio conseguito:	Coefficiente = Punteggio conseguito x 60 / 180 =				0
<i>Qualità prestazioni</i>	Peso in % (a)	min	Punteggio max (vedi legenda) (b)	(a) x (b)	
6) Cooperazione nei gruppi di lavoro	5	1	2	3	15
	+				+
7) Disponibilità al cambiamento nei compiti assegnati	5	1	2	3	15
	+				+
8) Rischio professionale	15	1	2	3	45
	+				+
9) Capacità di gestione degli imprevisti	5	1	2	3	15
	+				+
10) Capacità di autocritica in vista di un miglioramento	10	1	2	3	30
Totale	40	Totale			0
Punteggio conseguito:	Coefficiente = Punteggio conseguito x 40 / 120 =				0,00
Valutazione complessiva : la valutazione si ritiene positiva e la selezione superata, quando la valutazione complessiva supera i 70/100 punti	valutazione complessiva =				0,00
Il Segretario Comunale:					
I COMPONENTI DELLA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE:					
Eventuali osservazioni del valutato					
FIRMA DEL VALUTATO (Per presa visione)		Data			

COMUNE DI PORTACOMARO

SCHEMA di VALUTAZIONE PER EROGAZIONE PRODUTTIVITA' 2023

PASSERELLA ANNAMARIA OPERATORE ESPERTO ex cat. B/6

Indicatori	VALORE ATTESO			PESO	VALUTAZIONE	
<i>Risultati ottenuti nelle prestazioni rese</i>	Peso in % (a)	min	Punteggio max (b)	(a) x (b)		
1) Capacità di collaborare con i colleghi in situazioni particolarmente critiche per l'ospite e/o per l'organizzazione	5	1	2	3	15	
	+				+	
2) Capacità di attenersi al proprio ambito di competenza, nel rispetto dei ruoli	20	1	2	3	60	
	+				+	
3) Capacità di gestire le attrezzature, tenerle pulite, segnalando eventuali anomalie e/o disfunzioni. Rispetto degli ambienti di lavoro	10	1	2	3	30	
	+				+	
4) Capacità di collaborare con i colleghi con rispetto delle idee altrui e di interagire con l'utenza anche se proveniente da ambiti, paesi e culture diverse	15	1	2	3	45	
	+				+	
5) Competenze tecniche riguardanti specificatamente il lavoro svolto	10	1	2	3	30	
Totale	60				Totale 180	0
Punteggio conseguito:	Coefficiente = Punteggio conseguito x 60 / 180 =					0
<i>Qualità prestazioni</i>	Peso in % (a)	min	Punteggio max (vedi legenda) (b)	(a) x (b)		
6) Cortesia e rispetto per ospiti e pubblico	5	1	2	3	15	
	+				+	
7) Disponibilità al cambiamento nei compiti assegnati	5	1	2	3	15	
	+				+	
8) Capacità di flessibilità e disponibilità ai cambiamenti	15	1	2	3	45	
	+				+	
9) Capacità di collaborare con i colleghi in situazioni particolarmente critiche per l'ospite e/o per l'organizzazione	5	1	2	3	15	15
	+				+	
10) Capacità di autocritica in vista di un miglioramento	10	1	2	3	30	30
Totale	40				Totale 120	45
Punteggio conseguito:	Coefficiente = Punteggio conseguito x 40 / 120 =					15,00
Valutazione complessiva : la valutazione si ritiene positiva e la selezione superata, quando la valutazione complessiva supera i 70/100 punti	valutazione complessiva =				0,00	15,00
Il Segretario Comunale	I COMPONENTI DELLA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE					
Eventuali osservazioni del valutato						
FIRMA DEL VALUTATO (Per presa visione)						Data

COMUNE DI PORTACOMARO

SCHEMA di VALUTAZIONE PER EROGAZIONE PRODUTTIVITA' 2023

STEFFENINO CATERINA OPERATORE ESPERTO ex cat. B/6

Indicatori	VALORE ATTESO			PESO	VALUTAZIONE
<i>Risultati ottenuti nelle prestazioni rese</i>	Peso in % (a)	min	Punteggio max (b)	(a) x (b)	
1) Capacità di collaborare con i colleghi in situazioni particolarmente critiche per l'ospite e/o per l'organizzazione	5	1	2	3	15
	+				+
2) Capacità di attenersi al proprio ambito di competenza, nel rispetto dei ruoli	20	1	2	3	60
	+				+
3) Capacità di gestire le attrezzature, tenerle pulite, segnalando eventuali anomalie e/o disfunzioni. Rispetto degli ambienti di lavoro	10	1	2	3	30
	+				+
4) Capacità di collaborare con i colleghi con rispetto delle idee altrui e di interagire con l'utenza anche se proveniente da ambiti, paesi e culture diverse	15	1	2	3	45
	+				+
5) Competenze tecniche riguardanti specificatamente il lavoro svolto	10	1	2	3	30
Totale	60			Totale	180
					0
Punteggio conseguito:	Coefficiente = Punteggio conseguito x 60 / 180 =				0
<i>Qualità prestazioni</i>	Peso in % (a)	min	Punteggio max (vedi legenda) (b)	(a) x (b)	
6) Cortesia e rispetto per ospiti e pubblico	5	1	2	3	15
	+				+
7) Disponibilità al cambiamento nei compiti assegnati	5	1	2	3	15
	+				+
8) Capacità di flessibilità e disponibilità ai cambiamenti	15	1	2	3	45
	+				+
9) Capacità di collaborare con i colleghi in situazioni particolarmente critiche per l'ospite e/o per l'organizzazione	5	1	2	3	15
	+				+
10) Capacità di autocritica in vista di un miglioramento	10	1	2	3	30
Totale	40			Totale	
Punteggio conseguito:	Coefficiente = Punteggio conseguito x 40 / 120 =				0,00
Valutazione complessiva : la valutazione si ritiene positiva e la selezione superata, quando la valutazione complessiva supera i 70/100 punti	valutazione complessiva =				0,00
					0
Il Segretario Comunale	I COMPONENTI DELLA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE				
Eventuali osservazioni del valutato					
FIRMA DEL VALUTATO (Per presa visione)					
Data					

COMUNE DI PORTACOMARO

SCHEMA di VALUTAZIONE PER EROGAZIONE PRODUTTIVITA' 2023

PELLEGRINI IVANO CANTONIERE OPERATORE ESPERTO EX B/3

Indicatori	VALORE ATTESO				PESO	VALUTAZIONE
1) Controllo della gestione esternalizzata del cimitero con segnalazione tempestiva delle criticità rilevate. Segnalazione tempestiva di interventi fatti o da fare a cura del Comune.	20 gg.= 1	15gg.= 2	12 gg.=3	10 gg.= 5	5	
2) segnalazione all'Ufficio Tecnico di rifiuti abbandonati e loro conferimento alla stazione ecologica	15 gg.= 1	10gg.= 2	7 gg.=3	5 gg.= 5	5	
3) segnalazione al Responsabile U.T.C. di problemi relativi alle strade comunali e consortili anche per quanto riguarda la segnaletica stradale orizzontale e verticale.	15gg. = 3	10gg. = 7	7gg.= 10	5gg.=15	15	
4) congiuntamente agli altri colleghi pulizia periodica delle griglie e delle caditoie stradali.	10gg.= 1	5gg.= 2	3gg.= 3	2gg. =5	5	
5) Responsabile operativo della manutenzione e dell'efficienza degli automezzi, in particolare dello scuolabus affidato alla sua conduzione e delle attrezzature in uso all'ufficio tecnico manutentivo. Rapporto sugli interventi fatti o consigliati. segnalazione tempestiva al responsabile dell'Ufficio Tecnico.	30 gg.= 3	25gg.= 5	15 gg.=10	10 gg.= 15	15	
6) congiuntamente con gli altri colleghi adibiti all'ufficio manutentivo: pulizia periodica delle griglie e delle caditoie stradali, rapporto semestrale sugli interventi fatti o da fare. Consegna segnalazione al responsabile dell'Ufficio Tecnico entro max 30 giorni dalla scadenza dell'anno.	30 gg.= 1	25gg.= 2	15 gg.=3	10 gg.= 5	5	
7) congiuntamente con gli altri colleghi adibiti all'ufficio manutentivo: controllo, manutenzione e pulizia delle aree verdi attrezzate e non, taglio rive. Tempi di intervento dall'ordine di servizio, tempestività nel rispettare le tempistiche previste dall'ordine di servizio.	15gg. = 2	10gg. = 3	7gg.= 10	5gg.=20	20	
Valutazione complessiva della Commissione relativa alla capacità di organizzazione del lavoro e della capacità di auto-attivazione, di gestione degli imprevisti, di proposizione di correttivi e di elementi di innovazione	non suff. = 0	suff. = 10	buono = 15	ottimo = 30	30	
Totale	0	Totale			100	0
La valutazione si ritiene positiva, ed il fondo erogato al 100% se la valutazione complessiva raggiunge 80 punti; se il punteggio conseguito è tra 79 e 60 il fondo sarà erogato all'80% se inferiore ai 60 punti, il fondo sarà erogato al 50%.						
N.B.: Entro 15 giorni dalla consegna della presente scheda il dipendente può richiedere chiarimenti o presentare memorie al Segretario Comunale e/o al Nucleo di Valutazione						
IL SEGRETARIO COMUNALE						
I COMPONENTI DELLA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE						
Eventuali osservazioni del valutato						
FIRMA DEL VALUTATO (Per presa visione)		Data				

COMUNE DI PORTACOMARO

SCHEDA di VALUTAZIONE PER EROGAZIONE PRODUTTIVITA' 2023

CESAROTTO ROBERTO CANTONIERE - OPERATORE ESPERTO ex B/1

Indicatori	VALORE ATTESO				PESO	RISULTATO RAGGIUNTO
1) Controllo della gestione esternalizzata del cimitero con segnalazione tempestiva delle criticità rilevate. Segnalazione tempestiva di interventi fatti o da fare a cura del Comune.	non suff. = 0	suff. = 3	buono = 4	ottimo= 5	5	
2) segnalazione tempestiva all'Ufficio Tecnico della presenza di rifiuti abbandonati e loro conferimento alla stazione ecologica	non suff. = 0	suff. = 3	buono = 4	ottimo= 5	5	
3) segnalazione al Responsabile U.T.C. di problemi relativi alle strade comunali e consortili anche per quanto riguarda la segnaletica stradale orizzontale e verticale.	non suff. = 0	suff. = 8	buono = 9	ottimo= 10	10	
4) Servizio sgombero neve e spargi sale. Tempi di intervento dall'ordine di servizio, tempestività nel rispettare quanto previsto nell'ordine di servizio.	non suff. = 0	suff. = 8	buono = 12	ottimo= 15	15	
5) taglio rive e pulizia fossi sull'intero territorio comunale e sulle strade provinciali in convenzione.	non suff. = 0	suff. = 8	buono = 12	ottimo= 15	15	
6) Responsabile operativo della manutenzione e dell'efficienza degli automezzi e attrezzature in uso all'ufficio tecnico manutentivo. Rapporto sugli interventi fatti o consigliati. Segnalazioni tempestive delle criticità rilevate al responsabile dell'Ufficio Tecnico e al responsabile di area.	non suff. = 0	suff. = 8	buono = 9	ottimo= 10	10	
7) Controllo, manutenzione e pulizia delle aree verdi attrezzate e non. Tempestività nel rispettare l'ordine del Responsabile dell'U.T.C. e del resp. di area.	non suff. = 0	suff. = 8	buono = 9	ottimo= 10	10	
Valutazione complessiva della Commissione relativa alla capacità di organizzazione del lavoro e della capacità di auto-attivazione, di gestione degli imprevisti, di proposizione di correttivi e di elementi di innovazione	non suff. = 0	suff. = 10	buono = 15	ottimo= 30	30	
Totale	0	Totale			100	0
La valutazione si ritiene positiva, ed il fondo erogato al 100% se la valutazione complessiva raggiunge 80 punti; se il punteggio conseguito è tra 79 e 60 il fondo sarà erogato all'80% se inferiore ai 60 punti, il fondo sarà erogato al 50%.						
N.B.: Entro 15 giorni dalla consegna della presente scheda il dipendente può richiedere chiarimenti o presentare memorie al Segretario Comunale e/o al Nucleo di Valutazione						
IL SEGRETARIO COMUNALE:						
I COMPONENTI DELLA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE:						
Eventuali osservazioni del valutato						
FIRMA DEL VALUTATO (Per presa visione)						

**Piano delle Azioni Positive
relativo al triennio 2023 - 2025**

(Art. 48 del D.Lgs. 196/2006, recante
“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, a norma
dell’art. 6 della L. 246/2005)

Premessa

Il Decreto Legislativo 1 aprile 2006 n. 198, recante: “Codice della pari opportunità tra uomo e donna a norma dell’art. 6 della Legge del 28 novembre 2005 n. 246” riprende e coordina le disposizioni e i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196, recante “Disciplina delle 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” e della Legge 10 aprile 1991, n. 125, rubricata “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”. Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio alle discriminazioni tra i generi, per mirare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e riequilibrare, ove necessario, la presenza femminile nei ruoli di vertice delle amministrazioni pubbliche.

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

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in attuazione del principio di uguaglianza sostanziale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra donne e uomini. Sono misure “speciali”, quindi specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rilevano forme di disparità di trattamento.

In considerazione di quanto sopra esposto il Comune armonizza la propria attività al perseguimento e all’applicazione del diritto di donne e uomini a modalità di trattamento non discriminatorie in materia di lavoro.

Analisi della situazione del personale dipendente

L’analisi della situazione del personale dipendente in servizio presso il Comune al 1° gennaio 2023 presenta il seguente quadro di raffronto tra i generi:

TEMPO INDETERMINATO

Lavoratori	Ex Categoria D	Ex Categoria C	Ex Categoria B	Totale
Donne	1	3	2	6
Uomini	1	0	5	6

TEMPO DETERMINATO

Lavoratori	Categoria D	Categoria C	Categoria B	Totale
Donne	0	0	0	0
Uomini	1	0	0	0

Lavoratori con funzioni di responsabilità

Dipendenti nominati responsabili di area E.Q. (Posizioni Organizzative)

Donne: n. 1 Uomini: n. 2

Si dà atto, pertanto, che non si evidenzia la necessità di favorire il riequilibrio della presenza femminile, secondo quanto disposto dall'art. 48, c. 1, del D.Lgs. 198/2006, in quanto non sussiste un divario nelle posizioni gerarchiche fra i generi non inferiore a due terzi.

Il Piano delle Azioni Positive, pertanto, sarà quindi orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, a sostenere la cultura delle differenze di genere e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

Obiettivi

Il Comune intende perseguire i seguenti obiettivi:

- Obiettivo 1. Migliorare la cultura amministrativa sul tema delle differenze di genere e pari opportunità.
- Obiettivo 2. Promuovere, anche in sinergia con altri Enti, la definizione di interventi miranti alla diffusione della cultura delle pari opportunità nell'ambito degli organi istituzionali del Comune e sul territorio di competenza.

- Obiettivo 3. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- Obiettivo 4. Facilitare le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia.
- Obiettivo 5. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro.
- Obiettivo 6. Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Durata del Piano

Il piano ha durata triennale, decorrente dall'1.1.2023 al 31.12.2025.

Le azioni positive

Nel rispetto degli artt. 7, c. 4, e 57, c. 1, lett. c), del D.Lgs. 165/2001 e del Capo VI del CCNL "Funzioni Locali", per il triennio 2023-2025 si prevedono le seguenti azioni positive:

- a) garantire la formazione e l'aggiornamento del personale, escludendo qualsiasi forma di discriminazione di genere;
- b) adottare modalità organizzative delle azioni formative che favoriscano la partecipazione di lavoratori e lavoratrici in condizioni di pari opportunità; in particolare, prevedere che l'aggiornamento professionale concordato sia svolto preferibilmente durante l'orario di lavoro; tale modalità organizzativa favorisce in generale la partecipazione delle donne alla formazione, posto il ruolo da esse tradizionalmente svolto in seno alle famiglie;
- c) riservare alle donne, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso o selezione; nei casi di richieste di designazioni inoltrate dal Comune a enti esterni, finalizzate alla nomina di componenti di commissioni, comitati e altri organismi collegiali eventualmente previsti dalle fonti dell'autonomia normativa, richiamare l'osservanza delle norme vigenti in materia di pari opportunità; valgono le modalità di arrotondamento previste dall'art. 57, c. 5, del D.Lgs. 165/2001;

- d) garantire pari opportunità fra uomini e donne nell'accesso al lavoro dichiarando espressamente tale principio nei bandi di selezione di personale;
- e) consentire, compatibilmente con le esigenze di servizio, temporanee personalizzazioni e contemperamenti dell'orario di lavoro del personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili;
- f) attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro da congedi per maternità o paternità, da congedi parentali o da assenze prolungate dovute a esigenze familiari, sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile del servizio o di chi ha sostituito il lavoratore assente, sia mediante la predisposizione di apposite iniziative formative miranti a colmare le lacune eventualmente evidenziate;
- g) in sede di valutazione delle prestazioni e dei risultati, escludere, quale criterio di valutazione, quello basato sulla disponibilità ad effettuare orari di lavoro particolari, al di fuori delle fasce individuate per la generalità dei dipendenti, che possano interferire con impegni parentali; con ciò si intende prevenire la considerazione di criteri che possono risultare discriminanti per le donne, anche nella forma del pregiudizio per la loro progressione economica;
- h) in materia di congedi parentali, il Comune si impegna non soltanto ad applicare puntualmente la vigente normativa, ma anche a informare le lavoratrici e i lavoratori su tutte le opportunità offerte dalla normativa stessa, nonché a fornire sostegno al reinserimento lavorativo delle giovani donne in maternità;
- i) prevedere azioni di formazione e sensibilizzazione sui temi della parità e delle pari opportunità, dell'uguaglianza dei diritti tra i generi, delle forme di mobbing;
- j) al fine di porre nella dovuta considerazione le specifiche esigenze tipiche del genere femminile e i conseguenti riflessi relativi all'organizzazione di lavoro e alla formazione, e allo scopo di procedere alla predisposizione di concrete opportunità di crescita professionale e culturale, verrà istituito il Comitato Unico di Garanzia di cui all'art. 57 del D.lgs. 165/2001, secondo le modalità previste dalle Linee guida contenute nella direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica e dal Dipartimento per le pari opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4.3.2011;
- k) istituzione, sul sito istituzionale dell'Ente, di apposita sezione informativa sulla normativa e sulle iniziative in materia di pari opportunità, da destinarsi alla gestione del Comitato Unico di Garanzia.

Pubblicazione e diffusione

Il Piano sarà pubblicato sul sito web istituzionale del Comune e sarà trasmesso alla Consigliera o al Consigliere di parità dell'ente di area vasta.

Sarà, inoltre, reso disponibile per tutte le dipendenti e i dipendenti del Comune. Nel periodo di vigenza, presso l'ufficio di Segreteria saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e saranno vagliate possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato e condiviso.

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

PREMESSA

Gli elementi della sottosezione sono:

- rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente: alla consistenza in termini quantitativi è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti;
- programmazione strategica delle risorse umane: il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:
 - o capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
 - o stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
 - o stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
 - o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
 - o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
 - o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, le amministrazioni potranno inoltre elaborare le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

- o modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- o modifica del personale in termini di livello / inquadramento;

Strategia di copertura del fabbisogno

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua

- le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:
 - o soluzioni interne all'amministrazione;
 - o mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
 - o meccanismi di progressione di carriera interni;
 - o riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
 - o job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
 - o soluzioni esterne all'amministrazione;

- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

Formazione del personale

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

Comune di **PORTACOMARO** (Prov. Asti)

DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE

ALLA DATA DEL 01.01.2023

Cat.	Posti coperti alla data del 31.12.2022		Posti da coprire per effetto del presente piano	
	FT	PT	FT	PT
Dir				
D3	1		1	
D	1		1	
C	3		3	
B3	6		6	
B	1		1	
A				
TOTALE	12			

Cat.	Analisi dei profili professionali in servizio
Dir	
D3	- N. 1 Posizione Organizzativa responsabile del servizio finanziario, tributi e personale
D	- N. 1 Posizione Organizzativa responsabile del servizio manutenzione del patrimonio e lavori pubblici
C	- N. 3 istruttori di cui: N. 1 figura di agente di polizia locale N. 1 istruttore presso l'ufficio anagrafe, stato civile, elettorale, leva militare e statistica - N. 1 Istruttore servizio finanziario, tributi e personale
B3	- N. 6 operatori di cui: N. 2 in servizio presso la Casa di Riposo in qualità di OSS N. 4 in servizio come operatore esterno alla manutenzione del patrimonio
B	N. 1 addetto al centralino – accoglienza e smistamento pubblico
A	

PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE		
		NOTE
Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa		
2022		€ 11.793,41
2023		€ 49.455,38
2024		€ 22.758,12
Stima del trend delle cessazioni		pensionamenti programmati
2022		
2023		
2024		1 unità
Stima dell'evoluzione dei fabbisogni		
2022		
2023		
2024		

Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse		
		NOTE
Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree		
2022		
2023		
2024		
Modifica del personale in termini di livello / inquadramento		
2022		
2023		
2024		

Strategia di copertura del fabbisogno		
		NOTE
Soluzioni interne all'amministrazione		
2022		
2023		
2024		
Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti		
2022		
2023		
2024		
Meccanismi di progressione di carriera interni		
2022		
2023		
2024		
Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)		
2022		
2023		
2024		
Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali		
2022		

	2023		
	2024		
Soluzioni esterne all'amministrazione			
	2022		
	2023		
	2024		
Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)			
	2022		
	2023		
	2024		
Ricorso a forme flessibili di lavoro			
	2022		
	2023		
	2024		
Concorsi			
	2022		
	2023		
	2024		
Stabilizzazioni			
	2022		
	2023		
	2024		

Formazione del personale		
		NOTE
Priorità strategiche		Da esprimere in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale.
	2022	
	2023	
	2024	
Risorse interne ed esterne disponibili e/o attivabili ai fini delle strategie formative		
	2022	
	2023	
	2024	
Incentivi alla formazione		Per favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (ad es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione).
	2022	
	2023	
	2024	
Obiettivi e risultati attesi		Da esprimere a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, intesa come strumento di sviluppo.

2022		
2023		
2024		

		ANNO	
		2022	
		ANNO	VALORE
		2021	1.935
		FASCIA	
		b	
Popolazione al 31 dicembre			
		ANNI	VALORE
Spesa di personale al netto IRAP - ultimo rendiconto di gestione approvato (v. tabella di dettaglio)		2021	384.093,55 € (l)
Entrate correnti - rendiconti di gestione dell'ultimo triennio		2019	1.377.752,72 €
		2020	1.480.758,80 €
		2021	1.358.898,03 €
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			1.405.803,18 €
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		2022	21.583,04 €
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE			1.384.220,14 €
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette		(a)	27,75%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(b1)	28,60%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(b2)	32,60%
Incremento TEORICO massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (solo se (a) < o = (b))		(c)	11.793,41 €
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM		2022	33,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2		(d)	126.750,87 €
Incremento EFFETTIVO della spesa per assunzioni a tempo indeterminato		(e)	11.793,41 €
Tetto massimo EFFETTIVO di spesa di personale per l'anno (art. 5, c. 1)		(f)	395.886,96 €
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. tabella di dettaglio)		(g)	
Incremento EFFETTIVO della spesa di personale + Resti assunzionali		(e+g)	11.793,41 €
Verifica del limite di incremento di spesa rispetto al valore corrispondente della Tabella 2		(h)	11.793,41 €
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno		2022	395.886,96 € (i)

NOTA BENE:

Se (a) è maggiore di (b1) ma è inferiore a (b2), non è consentito aumentare la spesa di personale oltre il limite del 2018.

Se (a) è maggiore di (b1) e maggiore di (b2), l'ente deve ridurre progressivamente il rapporto spese / entrate correnti.

Se (c) è maggiore di (d), l'incremento di spesa (e) non può essere superiore a (d).

(f) è dato dalla somma della spesa di personale netta da ultimo rendiconto + (e).

Se (e+g) > (c), l'aumento di spesa è pari a (c), altrimenti esso è pari a (e+g).

		ANNO	
		2023	
<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>			
	ANNO	VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre	2022	1.913	b
	ANNI	VALORE	
Spesa di personale al netto IRAP - ultimo rendiconto di gestione approvato (v. tabella di dettaglio)	2022	349.828,89 €	(l)
	2020	1.480.758,80 €	
Entrate correnti - rendiconti di gestione dell'ultimo triennio	2021	1.358.898,03 €	
	2022	1.406.977,33 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		1.415.544,72 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2023	19.445,89 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		1.396.098,83 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette	(a)		25,06%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(b1)		28,60%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(b2)		32,60%
Incremento TEORICO massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (solo se (a) < o = (b))	(c)	49.455,38 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM	2023		34,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2	(d)	118.941,82 €	
Incremento EFFETTIVO della spesa per assunzioni a tempo indeterminato	(e)	49.455,38 €	
Tetto massimo EFFETTIVO di spesa di personale per l'anno (art. 5, c. 1)	(f)	399.284,27 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. tabella di dettaglio)	(g)		
Incremento EFFETTIVO della spesa di personale + Resti assunzionali	(e+g)	49.455,38 €	
Verifica del limite di incremento di spesa rispetto al valore corrispondente della Tabella 2	(h)	49.455,38 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2023	399.284,27 €	(i)

		ANNO	
		2024	
<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>			
	ANNO	VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre	2023	1.913	b
	ANNI	VALORE	
Spesa di personale al netto IRAP - ultimo rendiconto di gestione approvato (v. tabella di dettaglio)	2023	369.828,89 €	(l)
	2021	1.358.898,03 €	
Entrate correnti - rendiconti di gestione dell'ultimo triennio	2022	1.406.977,33 €	
	2023	1.410.507,89 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		1.392.127,75 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2024	19.445,89 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		1.372.681,86 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette	(a)		26,94%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(b1)		28,60%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(b2)		32,60%
Incremento TEORICO massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (solo se (a) < o = (b))	(c)	22.758,12 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM	2024		35,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2	(d)	129.440,11 €	
Incremento EFFETTIVO della spesa per assunzioni a tempo indeterminato	(e)	22.758,12 €	
Tetto massimo EFFETTIVO di spesa di personale per l'anno (art. 5, c. 1)	(f)	392.587,01 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. tabella di dettaglio)	(g)		
Incremento EFFETTIVO della spesa di personale + Resti assunzionali	(e+g)	22.758,12 €	
Verifica del limite di incremento di spesa rispetto al valore corrispondente della Tabella 2	(h)	22.758,12 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2024	392.587,01 €	(i)

ALLEGATO "2" - Misure di trasparenza

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (ove presente)	
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) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale		
	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 "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		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)		
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo		
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo		
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
		Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016	
	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013		Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)			
			Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o	Tempestivo	

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (ove presente)
A	B	C	D	E	F	G
				del mandato elettivo	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)		Tempestivo	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	(ex art. 8, 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	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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).	
		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	
		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)	
		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	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (ove presente)
A	B	C	D	E	F	G
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	pagati con fondi pubblici	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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)	
		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)	
		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).	
		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	
		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)	
		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	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
		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	
		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	
				1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;		

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (ove presente)
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	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	
		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	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	
	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	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)	
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	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)	
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	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)	

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (ove presente)
A	B	C	D	E	F	G
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001				
		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)	
		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)	
		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)	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e) 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)	
		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)	

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (ove presente)
A	B	C	D	E	F	G
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	
		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	
		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)	
		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)	
		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)	
				Titolari di incarichi dirigenziali		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali
	(dirigenti non generali)				Tempestivo	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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)	
		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)	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (ove presente)
A	B	C	D	E	F	G
Personale		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)	
		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)	
		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).	
		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	
		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		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)	
		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)	
		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)	
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		
	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		
			1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;			

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (ove presente)
A	B	C	D	E	F	G
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	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	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	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)	
	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)	
		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)	
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	 (da pubblicare in tabelle)		 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (ove presente)	
A	B	C	D	E	F	G	
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo		
		Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	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		
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale		
					(art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)		
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo		
			(da pubblicare in tabelle)	Curricula	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	Compensi	Tempestivo		
	Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo		
					(da pubblicare in tabelle)		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo		
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo		
				Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo		
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo		
			(da pubblicare in tabelle)		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo		
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo		
			(da pubblicare in tabelle)		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
					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
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo		
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (ove presente)
A	B	C	D	E	F	G
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
		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)		
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	(da pubblicare in tabelle)		Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio	Annuale		

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (ove presente)
A	B	C	D	E	F	G
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		dell'amministrazione	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale	
	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo		
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				Tempestivo		
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	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)		
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	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)		
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale	
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			Per ciascuno degli enti:			
		(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale		
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale		
			3) durata dell'impegno	Annuale		
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale		
Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Enti di diritto privato controllati	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale		
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (ove presente)	
A	B	C	D	E	F	G	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
		Tipologie di procedimento			Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:	
			Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013				(da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013					3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013					4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013					5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013					6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013					7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013					8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013					9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti	Tempestivo	

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (ove presente)
A	B	C	D	E	F	G
		33/2013		per la sua attivazione	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	Tempestivo	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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)	
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale	
					(art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale		
					(art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (ove presente)
A	B	C	D	E	F	G
	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	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		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		
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 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale	(art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Per ciascuna procedura:	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - 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	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);	Tempestivo	

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (ove presente)
A	B	C	D	E	F	G
Bandi di gara e contratti *	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura		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	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)		
		Art. 37, c. 1, lett. b) dlgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) dlgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) dlgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) dlgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) dlgs. 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	
Art. 37, c. 1, lett. b) dlgs. 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			
Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del dlgs. 50/2016	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a un milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo			
Art. 37, c. 1, lett. b) dlgs. 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			
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (ove presente)
A	B	C	D	E	F	G
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
			(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, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
		Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche
Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011						
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)	
Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio consuntivo			Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011						
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)	

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (ove presente)
A	B	C	D	E	F	G
	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)	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	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)	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)			
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)			
				Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto		

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (ove presente)	
A	B	C	D	E	F	G	
	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	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		
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)		
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica 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)		
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	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)	
					Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013	IBAN e pagamenti informatici		Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005					
	Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali ai nuclei di valutazione e verifica	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				degli investimenti pubblici			
				(art. 1, l. n. 144/1999)			
Atti di programmazione delle opere pubbliche		Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013	Atti di programmazione delle opere pubbliche		Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016			A titolo esemplificativo:		
		Art. 29 d.lgs. n. 50/2016			- Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)		
Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione.)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (ove presente)
A	B	C	D	E	F	G
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
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)	
			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)	
			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)	
			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)	
			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)	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			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)	
			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)	
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)	
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (ove presente)
A	B	C	D	E	F	G
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)	
		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)	
		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)	
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	
		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	
			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	
		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)	
		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	
		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	
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	
		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	
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni	Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (ove presente)
A	B	C	D	E	F	G
		dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	(da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione		
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati ulteriori	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	
		Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)			

BOZZA DISCIPLINARE

INTESTAZIONE ENTE

Il disciplinare per le segnalazioni delle condotte illecite “Whistleblowing” riprende le linee guida in materia di tutela delle segnalazioni adottato dall’Autorità ANAC con delibera 469/2021 (a cui si rimanda nelle pagine seguenti).

Operativamente, il Comune di Portacomaro per la gestione delle segnalazioni mette a disposizione l’applicativo predisposto dall’Autorità Nazionale Anticorruzione ANAC, denominato “Whistleblowing”, secondo le indicazioni del paragrafo 1.1 parte III delle Linee guida di seguito riportate.

L’applicativo è accessibile all’interno della sezione Amministrazione Trasparente del Comune di Portacomaro, sotto sezione “*altri contenuti/prevenzione della corruzione*”

Il soggetto segnalante, attraverso l’applicativo fornito da ANAC, potrà compilare una segnalazione di eventuale condotta illecita accedendo ad una piattaforma esterna all’Ente senza il rischio di conoscibilità da parte di struttura o soggetti del Comune di Portacomaro (es. protocollo di mail in arrivo, invio buste anche se chiuse ma con possibilità di rintracciare il compilatore...).

Secondo il paragrafo 1.2, parte III delle Linee guida sopra citate, è possibile effettuare una segnalazione anche attraverso l’invio di un modulo apposito da inviare al protocollo generale dell’ANAC, e disponibile al seguente indirizzo: <https://www.anticorruzione.it/-/delibera-numero-469-del-9-giugno-2021-e-linee-guida>

Come da indicazioni dell’Autorità, questa possibilità è consigliabile solo in via subordinata a quello prioritario della piattaforma, ovvero nei casi in cui quest’ultima presenti momentanee disfunzioni o l’interessato non abbia familiarità con le procedure informatiche o non sia in possesso di strumenti informatici.

Il Comune di Portacomaro non prevede altre modalità di segnalazione.

In tema di protezione dei dati personali coinvolti nella segnalazione, l’ANAC precisa che attraverso l’impiego della piattaforma, l’utilizzo di un protocollo di crittografia garantisce la protezione dei dati identificativi dell’identità del segnalante, mentre il codice identificativo univoco ottenuto a seguito della segnalazione registrata su questo portale consente al segnalante di “dialogare” con Anac in modo anonimo e personalizzato.

Tale considerazione può essere ricompresa in un ragionamento di **valutazione d’impatto sul trattamento dei dati personali**, ai sensi dell’art.35 del Reg UE 2016/679, portando il livello di rischio di trattamento a valori medio bassi.

Grazie all’utilizzo di questo protocollo il livello di riservatezza è dunque aumentato rispetto alle pregresse modalità di trattamento della segnalazione.

D'altronde, l’utilizzo della piattaforma informatica, sempre secondo le indicazioni di ANAC, garantisce anche una maggiore celerità di trattazione della segnalazione stessa, a garanzia di una più efficace tutela del whistleblower.



AUTORITÀ
NAZIONALE
ANTICORRUZIONE

Schema di Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-*bis*, del d.lgs. 165/2001 (c.d. *whistleblowing*)

(adottate dall'Autorità con Delibera n. 469 del 9 giugno 2021 – modificate con il Comunicato del Presidente dell'Autorità del 21 luglio 2021 Errata corrige)

Sommario

Premessa.....	1
Parte prima - Ambito di applicazione.....	
1. Ambito soggettivo.....	5
1.1. Gli enti tenuti a garantire la tutela dei dipendenti autori di segnalazioni.....	8
1.2. I soggetti tutelati.....	9
2. Ambito oggettivo – Le segnalazioni e la comunicazione di misure ritorsive.....	10
2.1. Le segnalazioni.....	12
2.2. Oggetto della segnalazione.....	12
2.3. Elementi e caratteristiche della segnalazione.....	15
2.4. Trattamento delle segnalazioni anonime.....	15
3. Tutela del <i>whistleblower</i> e sue condizioni.....	16
3.1. Tutela della riservatezza.....	16
3.2. Tutela da misure discriminatorie o ritorsive.....	19
3.3. La «giusta causa» di rivelazione di notizie coperte dall’obbligo di segreto.....	22
3.4. Condizioni per la tutela.....	24
3.5. Tutela della riservatezza del segnalato.....	24
Parte seconda – La gestione delle segnalazioni nelle amministrazioni e negli enti.....	26
1. Il ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.....	26
2. Fasi della procedura.....	28
2.1. La disciplina della procedura nel PTPCT o in altro atto organizzativo.....	28
2.2. Modalità di gestione delle segnalazioni: procedure informatizzate e tradizionali.....	29
Parte Terza - Procedure di ANAC: gestione delle segnalazioni di condotte illecite e delle comunicazioni di misure ritorsive.....	33
1. Le modalità di presentazione delle segnalazioni e delle comunicazioni.....	33
1.1. La presentazione mediante la piattaforma informatica dell’ANAC.....	33
1.2. La presentazione mediante protocollo generale dell’ANAC.....	35
2. La gestione delle segnalazioni.....	35
3. La gestione delle comunicazioni di misure ritorsive o discriminatorie.....	38
3.1. La gestione delle comunicazioni di misure ritorsive adottate dalle imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell’amministrazione pubblica.....	40
4. La perdita delle tutele nel corso del procedimento ANAC (art. 54- <i>bis</i> , co. 9).....	40

LEGENDA

ANAC	Autorità Nazionale Anticorruzione
PNA	Piano Nazionale Anticorruzione
DFP	Dipartimento della Funzione pubblica
PTPCT	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza
RPCT	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
Whistleblower	Dipendente pubblico (e assimilati) che segnala illeciti
Whistleblowing	Istituto di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (art. 54- <i>bis</i> d.lgs. 165 del 2001)
l. 179	Legge 30 novembre 2017, n. 179 « <i>Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato</i> ».
Art. 54- <i>bis</i>	Art. 54- <i>bis</i> del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, rubricato « <i>Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti</i> ».
l. 190/2012	Legge 6 novembre 2012, n. 190 « <i>Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione</i> ».
d.lgs. 33/2013	Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 « <i>Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni</i> ».
d.lgs. 196/2003	Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 « <i>Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE</i> », e successive modifiche.
Regolamento UE 2016/679	Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE.
d.P.R. 62/2013	Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 « <i>Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165</i> ».

Direttiva (UE) 2019/1937

Direttiva del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante «*La protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione*» (in G.U.U.E. L 305, 26.11.2019, p. 17–56)

Regolamento sull'esercizio del potere sanzionatorio dell'Autorità

“*Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001*” adottato con Delibera Anac n. 690 del 1 luglio 2020 (GU n. 205 del 18.8.2020)

Premessa

In Italia l'istituto giuridico del *Whistleblowing* è stato introdotto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 «*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*», adottata in ottemperanza a raccomandazioni e obblighi convenzionali che promanano dal contesto ONU, OCSE, Consiglio d'Europa e Unione europea. In particolare, l'art. 1, co. 51, della richiamata legge ha inserito l'art. 54-*bis* all'interno del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 «*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*». Tale norma prevede un regime di tutela del dipendente pubblico che segnala condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

La disciplina è stata integrata dal decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito nella legge 11 agosto 2014, n. 114, «*Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari*», che ha modificato l'art. 54-*bis* introducendo anche ANAC quale soggetto destinatario delle segnalazioni di *whistleblowing*.

Da allora ANAC è chiamata a gestire le segnalazioni provenienti, oltre che dal proprio interno, anche da altre amministrazioni pubbliche.

ANAC è intervenuta con la [Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015](#) recante «*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblowing)*» per fornire indicazioni alle pubbliche amministrazioni sui necessari accorgimenti --anche tecnici-- da adottare per dare effettiva attuazione alla disciplina.

Con tale documento, l'Autorità ha evidenziato gli ambiti in cui riteneva più urgente un nuovo intervento normativo. Tra gli altri, l'ampliamento dell'istituto al dipendente che segnala condotte illecite negli enti di diritto privato in controllo pubblico e negli enti pubblici economici, nonché ai consulenti e ai collaboratori a qualsiasi titolo e, ancora, ai collaboratori di imprese fornitrici dell'amministrazione.

L'ultima riforma dell'istituto si deve alla legge 30 novembre 2017 n. 179, «*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*», entrata in vigore il 29 dicembre 2017.

La legge 179 si compone di tre articoli.

Il primo, «*Modifica dell'articolo 54-*bis* del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in materia di tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti*», riscrive integralmente l'art. 54-*bis* d.lgs. 165/2001.

Il secondo, «*Tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti nel settore privato*», prevede, per la prima volta nel nostro ordinamento, specifiche misure a tutela dei *whistleblowers* nel settore privato, aggiungendo il co. 2-*bis* all'interno dell'art. 6 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, «*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300*».

Il terzo, «*Integrazione della disciplina dell'obbligo di segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico e industriale*», contiene una disposizione comune alle segnalazioni effettuate sia nel settore pubblico, nelle forme e nei limiti previsti dall'art. 54-*bis*, sia nel settore privato, nelle forme e nei limiti previsti dall'art. 6 del d.lgs. 231/2001. Si tratta di una clausola di esonero dalla responsabilità (artt. 326, 622, 623 c.p.) nel caso il segnalante riveli un segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico o industriale o violi il dovere di lealtà e fedeltà (art. 2105 c.c.).

Tra le modifiche di maggior rilievo apportate dalla l. 179 all'art. 54-*bis* rilevano: l'ampliamento dell'ambito soggettivo di applicazione; la valorizzazione del ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione

e della trasparenza (RPCT) nella gestione delle segnalazioni; il sistema generale di tutela e protezione del segnalante, che comprende la garanzia di riservatezza sull'identità, la protezione da eventuali misure ritorsive adottate dalle amministrazioni o enti a causa della segnalazione, nonché la qualificazione della segnalazione effettuata dal *whistleblower* come "giusta causa" di rivelazione di un segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico o industriale o di violazione del dovere di lealtà e fedeltà.

ANAC, nell'esercizio del proprio potere regolatorio è, tra l'altro, direttamente investita dalla l. 179 del compito di adottare apposite Linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. Fermo restando ogni diverso profilo di responsabilità¹, ai sensi del co. 6 della l. 179, ANAC è anche titolare di un autonomo potere sanzionatorio nei seguenti casi:

- mancato svolgimento di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute;
- assenza o non conformità (rispetto alle modalità delineate nelle presenti Linee guida) di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni;
- adozione di misure discriminatorie nei confronti del segnalante.

Sull'esercizio di tale potere sanzionatorio, ANAC ha emanato la Delibera n. 690 del 1 luglio 2020, recante «Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001» (GU n. 205 del 18.8.2020)» cui si rinvia.

Nelle presenti Linee guida, emanate sulla base di quanto previsto dall'art. 54-bis, co. 5, d.lgs. 165/2001, sono approfonditi i profili relativi all'art. 1 della l. 179 concernente le segnalazioni effettuate in ambito pubblico, tenendo anche conto dell'art. 3 della medesima legge.

Le Linee guida hanno l'obiettivo di fornire indicazioni sull'applicazione della normativa e sono rivolte alle pubbliche amministrazioni e agli altri enti indicati dalla legge tenuti a prevedere misure di tutela per il dipendente che segnala condotte illecite che attengono all'amministrazione di appartenenza. Esse contengono indicazioni utili anche per i possibili "segnalanti".

Le Linee guida sono, altresì, volte a consentire alle amministrazioni e agli altri soggetti destinatari delle stesse di adempiere correttamente agli obblighi derivanti dalla disciplina di protezione dei dati personali (Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, adeguato alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 tramite il d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101).

In questo ambito, i trattamenti di dati personali effettuati dai soggetti obbligati possono essere considerati necessari per adempiere a un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento (art. 6, § 1, lett.

¹ Poiché l'acquisizione e gestione della segnalazione dà luogo al "trattamento" di dati personali (per la cui definizione si rinvia al Regolamento (UE) 2016/679, art. 4, § 1, n. 2) è necessario tenere in considerazione le responsabilità e gli adempimenti previsti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali, tra cui, adozione e tenuta e aggiornamento di un registro delle attività del trattamento ai sensi dell'art. 30 del Regolamento, effettuazione, prima dell'inizio del trattamento, di una valutazione d'impatto sulla protezione dei dati ai sensi degli artt. 35 e 36 del Regolamento. La violazione delle disposizioni che prevedono i principi, i presupposti di liceità del trattamento, nonché delle altre disposizioni che prevedono obblighi e adempimenti in capo al titolare o al responsabile dei dati, può comportare l'adozione di provvedimenti correttivi da parte del Garante per la protezione sui dati personali (art. 58, co. 2, Regolamento) con conseguente applicazione delle sanzioni amministrative (cfr. art. 83 Regolamento e art. 166 e ss. d.lgs. 196 del 2003) nonché rilevare sotto il profilo penale e dar luogo a responsabilità civile (cfr. artt. 82 e 84 Regolamento).

c) del Regolamento), e, con riguardo a categorie particolari di dati (art. 9, § 2, lett. b) del Regolamento in relazione all'art. 54-*bis*,) o a dati relativi a condanne penali e reati, possono, altresì, essere considerati necessari per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico contemplato dall'ordinamento (art. 6, § 1, lett. e) e art. 9, § 2, lett. g) e 10 del Regolamento).

La disciplina in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti deve essere infatti considerata come una delle più specifiche volta ad assicurare la protezione dei diritti e delle libertà dei dipendenti nell'ambito dei rapporti di lavoro, con riguardo al trattamento dei dati personali, previste dall'art. 88, § 1 del Regolamento.

Più in generale, il titolare del trattamento è comunque tenuto a rispettare i principi in materia di protezione dei dati, fra i quali quello di *“liceità, correttezza e trasparenza”* nonché di *“minimizzazione”*, in base ai quali i dati personali devono essere *“trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato”* e devono essere *“adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati”* (art. 5, § 1, lett. a) e c) del Regolamento).

I dati devono inoltre essere *“trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza”* degli stessi *“compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali”* (art. 5, § 1, lett. f) e art. 32 del Regolamento).

Con riguardo al principio di liceità, trasparenza e correttezza, il titolare ha l'obbligo di fornire agli interessati l'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento. Tale informativa (che può essere, ad esempio, inclusa nell'atto organizzativo adottato dall'amministrazione per la gestione delle segnalazioni ovvero pubblicata in un'apposita sezione dell'applicativo informatico utilizzato per l'acquisizione e gestione delle segnalazioni), deve essere resa preventivamente a tutta la platea dei possibili soggetti interessati.

Il titolare, nell'ambito della necessaria individuazione delle misure tecniche e organizzative idonee a garantire un livello di sicurezza adeguato agli specifici rischi derivanti dai trattamenti in esame (artt. 5, § 1, lett. f), 24, 25 e 32 del Regolamento), deve definire il proprio modello di gestione delle segnalazioni in conformità ai principi di protezione dei dati fin dalla progettazione e protezione per impostazione predefinita, tenuto conto anche delle osservazioni presentate al riguardo dal Responsabile della protezione dei dati personali.

Nella predisposizione delle Linee guida l'Autorità ha considerato i principi espressi in sede europea dalla Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione (in G.U.U.E. L 305, 26.11.2019, p. 17–56) e gli effetti che possono produrre sul sistema di tutela previsto dal nostro ordinamento nazionale e dalle presenti Linee Guida. ANAC si riserva di adeguare, eventualmente, il presente documento al contenuto della legislazione di recepimento da adottarsi entro il 17 dicembre 2021. Le Linee guida pertanto presentano un carattere transitorio nei limiti in cui potranno essere successivamente adeguate rispetto al recepimento della citata Direttiva.

Le Linee guida sono suddivise in tre parti.

Una prima parte dà conto dei principali cambiamenti intervenuti sull'ambito soggettivo di applicazione dell'istituto, con riferimento sia ai soggetti (pubbliche amministrazioni e altri enti) tenuti a dare attuazione alla normativa, che ai soggetti - c.d. *whistleblowers* - beneficiari del regime di tutela. Si forniscono anche

indicazioni sulle caratteristiche e sull'oggetto della segnalazione, sulle modalità e i tempi di tutela, nonché sulle condizioni che impediscono di beneficiare della stessa.

Nella seconda parte si declinano, in linea con quanto disposto dalla normativa, i principi di carattere generale che riguardano le modalità di gestione della segnalazione preferibilmente in via informatizzata, si chiarisce il ruolo fondamentale svolto dal RPCT e si forniscono indicazioni operative sulle procedure da seguire per la trattazione delle segnalazioni.

Nella terza parte si dà conto delle procedure seguite da ANAC, alla quale è attribuito uno specifico potere sanzionatorio ai sensi del comma 6 dell'art. 54-*bis*.

Le presenti Linee guida, sulle quali si è espresso anche il Consiglio di Stato con parere n. 615 del 4 marzo 2020, reso ai sensi dell'art. 15, l. 21 luglio 2000 n. 205, superano le precedenti adottate con [Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015](#) (e i relativi allegati), i cui effetti si intendono cessati.

PARTE PRIMA - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Ambito soggettivo.

L'art. 54-*bis*, co. 2, del d.lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 1 della l. 179, individua l'ambito soggettivo di applicazione della disciplina sulla tutela del dipendente che segnala condotte illecite, ampliando la platea dei soggetti destinatari rispetto al previgente art. 54-*bis*, che si riferiva genericamente ai "dipendenti pubblici".

La nuova formulazione dell'art. 54-*bis* include espressamente, al comma 2, nella nozione di dipendente pubblico le seguenti tipologie di lavoratori

- i dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2 del d.lgs. n. 165 del 2001 ivi compreso il dipendente di cui all'art. 3;
- i dipendenti degli enti pubblici economici;
- i dipendenti di enti diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile;
- i lavoratorie collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

Ai fini dell'applicazione della disciplina del *whistleblowing* sono considerate le segnalazioni di condotte illecite effettuate solo da questi soggetti come previsto dal co. 1 dell'art. 54-*bis*.

Le segnalazioni effettuate da altri soggetti, ivi inclusi i rappresentanti di organizzazioni sindacali, non rilevano. Ciò in quanto lo stesso legislatore ha chiaramente distinto la trasmissione delle segnalazioni di condotte illecite, che possono essere effettuate esclusivamente dai dipendenti pubblici, dalla comunicazione dell'adozione di misure ritenute ritorsive che possono essere trasmesse all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

Il tenore letterale della norma in questione che fa riferimento ai soli «dipendenti pubblici» non consente allo stato², di estendere la disciplina ad altri soggetti che, pur svolgendo un'attività lavorativa in favore dell'amministrazione, non godono di tale *status* (ad es., stagisti, tirocinanti).

Il co. 2 dell'art. 54-*bis*, non contiene alcuna indicazione esplicita sugli enti (datori di lavoro) tenuti a prevedere misure di tutela per il dipendente che denuncia gli illeciti. Questi, tuttavia, sono individuabili grazie al medesimo comma 2 che, riferendosi ai dipendenti da tutelare, indirettamente identifica anche le amministrazioni di appartenenza (datori di lavoro) di questi ultimi.

Si forniscono di seguito indicazioni, sia con riferimento ai dipendenti direttamente tutelati dall'art. 54-*bis*, sia agli enti, datori di lavoro, tenuti a predisporre al proprio interno misure di protezione ai segnalanti.

1.1. I soggetti tutelati

²Nelle previsioni della Direttiva UE n. 2019/1937, invece, tutti i soggetti che si trovino anche solo temporaneamente in rapporti lavorativi con l'amministrazione, pur non avendo la qualifica di dipendenti pubblici, devono essere ricompresi nella tutela prevista per i *whistleblower*. Sul punto ANAC si riserva, dunque, di prestare attenzione al contenuto della legislazione di recepimento nazionale da adottarsi entro il 17 dicembre 2021.

L'istituto del *whistleblowing* è indirizzato alla tutela di chi riveste la qualifica di dipendente pubblico.

Per “dipendenti pubblici” la norma intende soggetti fra loro molto diversi, alcuni dei quali non hanno alcun rapporto di lavoro subordinato con le amministrazioni pubbliche di cui al d.lgs. n. 165 del 2001 - che, pure, contiene l'art. 54-bis - ma sono dipendenti di imprese private che svolgono però attività per le pubbliche amministrazioni.

E' evidente che l'obiettivo primario della legge è quello di fare in modo che il segnalante/dipendente pubblico non subisca conseguenze e discriminazioni per essersi esposto nell'interesse pubblico.

Di seguito si esaminano le categorie dei soggetti, indicati dal legislatore, cui si applica la disciplina.

➤ *I dipendenti delle amministrazioni pubbliche*

In questa categoria la legge ricomprende i dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2 e 3 del d.lgs. n. 165 del 2001, rispettivamente, cioè, con rapporto di lavoro di diritto privato³, o con rapporto di lavoro assoggettato a regime pubblicistico⁴.

L'art. 3 del d.lgs. n. 165 del 2001 include, nella categoria dei dipendenti con rapporto di lavoro pubblicistico, anche i magistrati ordinari, amministrativi e contabili. Ciò fa nascere perplessità sulle effettive modalità di applicazione della disciplina in parola anche a tali soggetti.

Infatti, il rapporto di lavoro dei magistrati ordinari, amministrativi, contabili è regolato anche da norme di rango costituzionale (art. 101 e seguenti, Cost.), che prevedono, fra l'altro, competenze esclusive attribuite agli organi di autogoverno.⁵

L'ANAC, tenuto conto della lacunosità della disciplina nonché dell'inquadramento costituzionale della magistratura, ritiene di non poter intervenire direttamente sulle segnalazioni proposte da magistrati o relative a magistrati (seppure proposte da dipendenti pubblici). Ciò al fine di non interferire con le competenze proprie dell'organo di autogoverno. Resta fermo che laddove gli illeciti segnalati rilevino sotto il profilo penale o erariale, le segnalazioni sono trasmesse direttamente da Anac alle Autorità giudiziarie competenti.

³ Vi rientrano i dipendenti di «*tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane, e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli Istituti autonomi case popolari, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN) e le Agenzie di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300. Fino alla revisione organica della disciplina di settore, le disposizioni di cui al presente decreto continuano ad applicarsi anche al CONI*»

⁴ In questa categoria rientrano: i magistrati ordinari, amministrativi e contabili; gli avvocati e i procuratori dello Stato; il personale militare e delle forze di polizia; il personale del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco; il personale della carriera diplomatica e della carriera prefettizia; il personale della carriera dirigenziale penitenziaria, i dipendenti degli enti che svolgono la loro attività nelle materie contemplate dall'articolo 1 del decreto legislativo del Capo provvisorio dello Stato 17 luglio 1947, n. 691 (personale del Comitato interministeriale per il credito ed il Risparmio), dalla legge 4 giugno 1985, n. 281 (personale della CONSOB) e dalla legge 10 ottobre 1990, n. 287 (personale dell'Autorità Garante della Concorrenza e del mercato).

⁵ In questa prospettiva, si evidenzia che la l. n. 190 del 2012 sulla prevenzione della corruzione non risulta applicabile alla magistratura ordinaria, né contabile, né amministrativa così come pure il d.PR 62/2013, codice di comportamento.

Altro discorso riguarda la comunicazione ad ANAC dell'adozione di misure ritenute ritorsive nei confronti di chi segnala illeciti attribuibili a magistrati prevista dai commi 1 e 6 dell'art. 54-*bis*. Con riferimento a queste ultime, l'Autorità ritiene di poter considerare, senz'altro, quelle che riguardano i segnalanti/dipendenti pubblici "non magistrati"⁶ che hanno subito, a causa della predetta segnalazione, una misura ritorsiva o discriminatoria. A tali soggetti, infatti, va assicurata la tutela dalle misure discriminatorie eventualmente subite in ragione della segnalazione, come previsto dalla legge.

ANAC, invece, ritiene di non poter intervenire in caso di comunicazione di misure ritenute ritorsive adottate dall'amministrazione nei confronti del segnalante "magistrato". Ciò al fine di non interferire con l'organo di autogoverno della magistratura. In simili casi, dunque, non può che delinarsi un parziale vuoto di tutela.

L'Autorità auspica di poter attivare protocolli d'intesa con gli Organi di autogoverno delle magistrature al fine di assicurare la compatibilità delle tutele previste dall'art. 54-*bis*, con le garanzie di autonomia costituzionalmente garantita delle magistrature.

➤ *Le altre categorie di dipendenti pubblici*

Ai fini della tutela del *whistleblower*, la legge ha equiparato ai dipendenti pubblici anche i dipendenti di enti pubblici economici e i dipendenti di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico, secondo la nozione di società controllate di cui all'art. 2359 del c.c.

Al riguardo valgono le indicazioni riportate nel successivo paragrafo (§ 1.2) circa l'individuazione degli enti cui applicare la disciplina.

➤ *Lavoratori e collaboratori di imprese private.*

La nuova formulazione dell'art. 54-*bis*, d.lgs. n. 165 del 2001, stabilisce al co. 2 che la disciplina sulla tutela degli autori di segnalazioni "si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica".

Si tratta dunque di soggetti che, pur dipendenti di enti privati, operano nel contesto lavorativo dell'amministrazione pubblica e, quindi, possono venire a conoscenza di illeciti ivi compiuti.

La disposizione sembra riferirsi a tutte quelle situazioni in cui un'impresa si trovi a fornire beni e servizi o a realizzare un'opera nei confronti dell'amministrazione anche al di fuori dell'ambito di applicazione del Codice dei contratti pubblici (d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50)⁷.

Ad avviso dell'Autorità, la disciplina sulla tutela si applica a tali soggetti solo nel caso in cui le segnalazioni da essi effettuate riguardino illeciti o irregolarità relativi alla amministrazione per la quale l'impresa opera.

⁶ Ad esempio, tutti i dipendenti in servizio presso il Ministero della Giustizia, i Tar ed il Consiglio di Stato, la Corte dei Conti, i Tribunali militari, e presso gli organi di autogoverno delle varie magistrature: il CSM, il Consiglio di Presidenza della Giustizia amministrativa e di quella Contabile, il Consiglio Superiore della magistratura militare

⁷ Estendendo, ad esempio, l'ambito di applicazione ai cd. contratti esclusi o a contratti che sotto certe soglie non entrano nell'area di applicazione del Codice dei contratti pubblici (d.lgs. n. 50/2016). Questa lettura consente di abbracciare situazioni quali, ad esempio, affidamenti diretti a favore di imprese soggette al controllo analogo, di per sé non qualificabili come contratti pubblici, ovvero situazioni di convenzionamento gratuito o che prevedono meri rimborsi spese a favore dell'affidatario.

In tal caso, i dipendenti e collaboratori dell'impresa possono decidere di trasmettere la segnalazione, oltre che ad ANAC e all'Autorità giudiziaria e contabile, al RPCT dell'amministrazione per la quale l'impresa opera.

Ai sensi dei co. 1 e 6 dell'art. 54-*bis*, l'Autorità è tenuta a svolgere gli accertamenti di competenza su eventuali misure ritorsive adottate nei confronti del segnalante anche in questi enti privati.

In tali casi, come si avrà modo di chiarire (cfr. Parte III § 3.1), l'interlocutore dell'Autorità è individuato nel rappresentante legale dell'azienda. Quest'ultimo è tenuto a collaborare nell'ambito dell'istruttoria svolta da ANAC ai fini dell'accertamento dell'adozione di misure ritorsive.

Si sottolinea che per enti privati qui si intendono solo le imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica menzionate all'art. 1, co. 2, dell'art. 54-*bis*. La tutela del dipendente e collaboratore delle imprese private che segnala illeciti commessi nell'ambito delle medesime imprese private resta, invece, disciplinata dall'art. 2 della l. 179 e, quindi, dall'art. 6 del d.lgs. n. 231 del 2001 e la relativa trattazione esula dalle presenti Linee guida.

1.2. Gli enti tenuti a garantire la tutela dei dipendenti autori di segnalazioni

In relazione agli enti tenuti a predisporre e attuare misure di tutela per il dipendente che denuncia gli illeciti, l'art. 1, co. 2, dell'art. 54-*bis* si riferisce, attraverso la tecnica del rinvio, alle amministrazioni pubbliche individuate all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001, agli enti pubblici economici e agli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'art. 2359 del codice civile.

Il legislatore, come anticipato, opera un decisivo ampliamento dell'ambito soggettivo di applicazione dell'istituto del *whistleblowing*. Tale indirizzo, risulta complessivamente coerente con il novero dei soggetti che, a vario titolo, sono tenuti all'applicazione della legge 190/2012 e del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

➤ *Le pubbliche amministrazioni*

Nelle amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs.165/2001 sono inclusi gli enti pubblici non economici nazionali regionali e locali per la cui corretta individuazione è comunque necessario riferirsi alle disposizioni normative e statutarie, nonché agli indici elaborati dalla giurisprudenza. Tali ad esempio le Autorità di sistema Portuale, definite dall' art. 6, co. 5.della legge 84/1994 come modificato dal d.lgs.196/2016 "*enti pubblici non economici*".

Per quanto riguarda le Autorità amministrative indipendenti, pur in assenza di una loro chiara inclusione⁸ nell'elenco di cui al co. 2 dell'art. 54-*bis*, l'Autorità ritiene che rientrino nell'ambito soggettivo di applicazione della predetta norma.

Innanzitutto, il richiamato art. 3 del d.lgs. 165/2001 cui fa riferimento il co. 2 dell'art. 54-*bis* include espressamente, tra gli altri, anche i dipendenti degli enti che svolgono la propria attività nelle materie contemplate dalla legge 4 giugno 1985, n. 281 (personale della CONSOB), e dalla legge 10 ottobre 1990, n. 287 (personale dell'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato), entrambe Autorità indipendenti. A ciò si aggiunga che, dall'art. 22 del d.l. 24 giugno 2014, n. 90, convertito con modificazioni

⁸ Come individuate nella relazione illustrativa del decreto 25 maggio 2016, n. 97, e nella [Determina 1310 del 28 dicembre 2016](#) § 1.3.

dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, si evince che il personale delle Autorità Amministrative indipendenti soggiace alla medesima disciplina pubblicistica.

Esse sono poi assoggettate al regime sulla trasparenza e ANAC ha già ritenuto che le stesse siano tenute anche all'applicazione della disciplina in materia di prevenzione della corruzione di cui la disciplina sul *whistleblowing* fa parte.

Risulterebbe contrario allo scopo della norma escludere dalle tutele solo i lavoratori/dipendenti delle Autorità Amministrative indipendenti non menzionate nel richiamato art. 3. d.lgs. 165/2001.

➤ *Gli enti pubblici economici*

L'art. 54-bis, co. 2, include espressamente gli enti pubblici economici tra quelli ai quali si applica la disposizione. Giova rammentare che tali enti sono stati anche inclusi d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97⁹, tra i soggetti tenuti all'applicazione della normativa sulla prevenzione della corruzione e trasparenza, al pari delle pubbliche amministrazioni, con il solo limite della compatibilità (cfr. art. 2-bis, co. 2, lett. a), d.lgs. n. 33 del 2103, e [Delibera n. 1134 dell'8 novembre 2017](#), § 3.5).

➤ *Gli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 c.c.*

Il co. 2 del novellato art. 54-bis prevede che anche gli enti di diritto privato in controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del c.c. siano sottoposti alla disciplina relativa alla tutela dei dipendenti che segnalano illeciti. Si può trattare di enti che rivestono forma “societaria” o di altri enti, ad esempio associazioni o fondazioni.

Per quanto riguarda le società a controllo pubblico, esse coincidono con quelli di cui all'art. 2, co. 1, lett. m), del d.lgs. 19 agosto 2016¹⁰, n. 175, come modificato dal decreto legislativo 16 giugno 2017, n. 100.

Tali società sono già state ricomprese nell'ambito di applicazione delle norme in tema di trasparenza e di prevenzione della corruzione ai sensi dell'art. 2-bis, co. 2, lett. b), d.lgs. 33/2013. Nella [Delibera n. 1134/2017](#) (§ 2.1), e nella [Delibera n. 859 del 25 settembre 2019](#)¹¹, cui si rinvia, l'Autorità ha dato indicazioni per la loro corretta individuazione. Anche le *società in house* soggette al controllo analogo, disgiunto o congiunto, sono pertanto incluse nell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla tutela del dipendente.

Discorso a parte meritano le società quotate.

Ad esse non si applica la normativa sulla prevenzione della corruzione e della trasparenza¹².

⁹ 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».

¹⁰ La richiamata disposizione definisce «società a controllo pubblico»: le società in cui una o più amministrazioni pubbliche esercitano poteri di controllo ai sensi della lettera b).

¹¹ Recante «Configurabilità del controllo pubblico congiunto in società partecipate da una pluralità di pubbliche amministrazioni ai fini dell'avvio del procedimento di vigilanza per l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza di cui alla legge 190/2012 e al d.lgs. 33/2013».

¹² Si rammenta che la l. 190/2012 all'art. 1, co. 2-bis annovera, tra i soggetti tenuti all'adozione del PTPCT e per i quali il PNA costituisce atto di indirizzo, anche tutti quelli elencati all'art. 2-bis del d.lgs. 33/2013. Tale ultima disposizione, al co. 2 lett. b), escluse dal proprio ambito di applicazione le società quotate come definite dall'articolo 2, comma 1, lettera p), del d.lgs. n. 175

Per quanto riguarda la disciplina sul *whistleblowing*, occorre considerare che l'art 54-bis, co. 2, include, come detto, tra i dipendenti cui si applica l'istituto anche il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile¹³. Il rinvio espresso e non condizionato a questa disposizione del codice civile che si riferisce al controllo pubblico societario, consente, quindi, di garantire le tutele ex art. 54-*bis* alle segnalazioni che provengono dai dipendenti delle società quotate in controllo pubblico ex art 2359 c.c.

Altra questione riguarda gli altri enti di diritto privato in controllo pubblico, comunque denominati. A questo proposito l'Autorità ritiene che si possa fare riferimento per la loro individuazione all'art. 2-bis, co. 2, lett. c), del d.lgs. 33/2013, norma cardine sul perimetro di applicazione della normativa sulla prevenzione della corruzione e della trasparenza. Vi rientrano le associazioni, fondazioni e enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, che soddisfino contemporaneamente i seguenti requisiti: a) bilancio superiore a cinquecentomila euro; b) attività finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni; c) totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo designata da pubbliche amministrazioni. L'Autorità ha declinato le caratteristiche di tali enti nella [Delibera n. 1134/2017](#) (§ 2.3.3.), cui si rinvia.

I soggetti di cui sopra sono tenuti all'applicazione della disciplina sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza seppure con alcuni accorgimenti. L'Autorità ritiene coerentemente che tali enti siano sottoposti anche alla disciplina stabilita nell'art. 54-*bis* che costituisce una misura di carattere generale della più ampia normativa di prevenzione della corruzione. -

➤ *Società meramente partecipate da pubbliche amministrazioni ed altri enti di diritto privato*

Una riflessione a parte meritano le società solo partecipate e gli enti di diritto privato a cui si applica la normativa sulla trasparenza ai sensi dell'art. 2-*bis*, commi 2-*bis* e 3, del d.lgs. 33 del 2013.

Tali soggetti non sono presi in considerazione dal legislatore ai fini dell'applicazione della normativa generale in materia di prevenzione della corruzione, né sono menzionati direttamente nell'ambito di applicazione della l. 179. Si rinvia all'analisi su di essi già condotta nelle [Delibera n. 1134/2017](#) (§ 2.3.2).

La loro inclusione nell'ambito di applicazione della disciplina sul *wistleblowing* si giustifica in quanto, e nella misura in cui, esse costituiscono imprese private fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica. Sul punto si rinvia, *infra*, circa la categoria dei «*lavoratori e collaboratori imprese private fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica*».

2. Ambito oggettivo – Le segnalazioni e la comunicazione di misure ritorsive

La legge 179 disciplina, come sopra visto:

del 2016 nonché le società da esse partecipate, salvo che queste ultime siano, non per il tramite di società quotate, controllate o partecipate da amministrazioni pubbliche. (cfr. sul punto [Delibera 1134/2017](#))

¹³ L'art. 2359 c.c. rubricato in “Società controllate e società collegate” contempla tre ipotesi di “controllo”, considerando come “controllate”:

- 1) le società in cui un'altra società dispone della maggioranza dei voti esercitabili nell'assemblea ordinaria;
- 2) le società in cui un'altra società dispone di voti sufficienti per esercitare un'influenza dominante nell'assemblea ordinaria;
- 3) le società che sono sotto influenza dominante di un'altra società in virtù di particolari vincoli contrattuali con essa.

- le segnalazioni di condotte illecite di cui il dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro;
- le comunicazioni di misure ritenute ritorsive adottate dall'amministrazione o dall'ente nei confronti del segnalante in ragione della segnalazione.

Come previsto dall'art 54-*bis* (art. 1, co. 1), le prime possono essere inviate, a discrezione del *whistleblower*, al RPCT dell'amministrazione ove si è verificata la presunta condotta illecita o ad ANAC. Il dipendente può anche valutare di inoltrare una denuncia *«all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile»*.

In aderenza alle linee di indirizzo offerte in termini di principio dalla Direttiva (UE) 2019/1937 si raccomanda alle amministrazioni di promuovere presso i dipendenti il ricorso al canale interno, favorendo, in prima istanza, l'inoltro della segnalazione al RPCT.

Nel caso in cui la segnalazione pervenga ad un soggetto diverso dal RPCT (ad esempio superiore gerarchico, dirigente o funzionario) è necessario che tale soggetto indichi al mittente che le segnalazioni volte ad ottenere la tutela del *whistleblower* vanno inoltrata al RPCT dell'amministrazione in cui si è verificato l'illecito.

È altamente raccomandato che le amministrazioni pubblicizzino adeguatamente al loro interno che il RPCT è il solo destinatario delle segnalazioni nonché le procedure e le modalità per presentare tali segnalazioni, proprio al fine di evitare evenienze come quella appena citata.

Si rammenta, infatti, che l'art. 54-*bis* richiede, a garanzia del *whistleblower*, che vi sia una relazione diretta sul piano informativo tra il dipendente - che segnala condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro - e il RPCT della amministrazione ove tali condotte si sono verificate, senza che vi siano intermediazioni in questo rapporto.

Un equivoco, circa il destinatario della segnalazione, può sorgere laddove il Codice di comportamento d.P.R. 62 del 2013 all'art. 8¹⁴ e all'art. 13¹⁵, comma 8, prevede che le segnalazioni di *whistleblowing*, nell'amministrazione, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria, debbano essere effettuate dal dipendente al proprio superiore gerarchico, competente anche per la tutela del segnalante.

L'Autorità auspica a proposito un coordinamento espresso tra l'art 54-*bis* del d.lgs. 165 del 2001 e l'art. 8 e il comma 8 dell'art. 13 del d.P.R. 62 del 2013.

Resta comunque fermo, come osservato dal Consiglio di Stato nel parere reso sullo schema di linee Guida (n. 615/2020), che la novella legislativa apportata dalla l. 179 all'art. 54-*bis* ha carattere prevalente su quella di rango regolamentare, pertanto, ai sensi di legge, l'unico soggetto che, all'interno dell'amministrazione può ricevere le segnalazioni di *whistleblowing*, con le connesse garanzie di protezione del segnalante, è il RPCT. Nondimeno, nel caso di segnalazioni destinate unicamente al superiore gerarchico il *whistleblower* non sarà tutelato ai sensi dell'art.54-*bis*.

¹⁴ «Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza»

¹⁵ «Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-*bis* del decreto legislativo n. 165 del 2001».

La disciplina prevista dalle suindicate norme del d.P.R. continua ad applicarsi alle ipotesi in cui il dipendente intenda fare una segnalazione senza avvalersi della protezione come *whistleblower*.

Per quanto riguarda le “comunicazioni di misure ritorsive” la norma prevede, invece, che esse siano trasmesse esclusivamente ad ANAC (art 54-*bis*, art. 1, co. 1).

Nel caso in cui la comunicazione di misure ritorsive pervenga al RPCT dell’amministrazione ove le stesse si sono verificate, il RPCT offre il necessario supporto al segnalante rappresentando che la comunicazione deve essere inoltrata ad ANAC al fine di ottenere le tutele previste dall’art. 54-*bis*.

Gli aspetti relativi alle comunicazioni di misure ritorsive sono esaminati nella parte terza delle presenti Linee guida.

2.1. Le segnalazioni

Si forniscono, di seguito, indicazioni sulle caratteristiche delle segnalazioni che l’Autorità ritiene necessarie ai fini dell’applicazione al loro autore dell’istituto del *whistleblowing* e del sistema di tutele ad esso connesse.

Perché al segnalante possa accordarsi la tutela prevista dall’art. 54-*bis* i presupposti sono i seguenti:

- il segnalante deve rivestire la qualifica di “*dipendente pubblico*” o equiparato (cfr. *infra*, § 1.2);
- la segnalazione deve avere ad oggetto “*condotte illecite*”;
- il dipendente deve essere venuto a conoscenza di tali “*condotte illecite*” “*in ragione del proprio rapporto di lavoro*”;
- la segnalazione deve essere effettuata “*nell’interesse all’integrità della pubblica amministrazione*”;
- la segnalazione deve essere inoltrata ad almeno uno delle quattro tipologie di destinatari indicati nell’art. 54-*bis*, co. 1 (RPCT, ANAC, Autorità giudiziaria ordinaria o contabile).

Per i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio che hanno un obbligo di denuncia, in virtù di quanto previsto dal combinato disposto dell’art. 331 c.p.p. e degli artt. 361 e 362 c.p., la segnalazione di cui all’art. 54-*bis* indirizzata al RPCT o ad ANAC non sostituisce, laddove ne ricorrano i presupposti, quella all’Autorità giudiziaria.

Si rammenta che l’ambito oggettivo degli artt. 361 e 362 c.p., disponendo l’obbligo di denunciare soltanto reati (procedibili d’ufficio), è più ristretto di quello delle segnalazioni effettuabili dal *whistleblower* che può segnalare anche illeciti di altra natura.

Resta fermo che, laddove il dipendente pubblico denunci un reato all’Autorità giudiziaria ai sensi degli artt. 361 o 362 c.p. e poi venga discriminato per via della segnalazione, potrà beneficiare delle tutele dalle misure ritorsive ex art. 54-*bis*.

2.2. Oggetto della segnalazione

➤ *Le condotte illecite*

Per quanto riguarda il concetto di “condotta illecita”, il legislatore usa tre definizioni diverse. Il co. 1 dell’art. 54-*bis* stabilisce che oggetto della denuncia sono le “*condotte illecite*”; nel titolo della legge si parla di “*reati o irregolarità*”; nella rubrica dell’art. 1 si fa riferimento semplicemente ad “*illeciti*”.

In disparte la limitata chiarezza normativa, ad avviso dell’Autorità, lo scopo della norma consiste nel prevenire o contrastare fenomeni tra loro diversi che comprendono sia illeciti penali che civili e amministrativi, sia irregolarità nella gestione o organizzazione dell’attività di un ente nella misura in cui tali irregolarità costituiscono un indizio sintomatico di irregolarità dell’amministrazione a causa del non corretto esercizio delle funzioni pubbliche attribuite.

I fatti illeciti oggetto delle segnalazioni *whistleblowing* comprendono, quindi, non solo le fattispecie riconducibili all’elemento oggettivo dell’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione - di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale¹⁶, ma anche tutte le situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontrino comportamenti impropri di un funzionario pubblico che, anche al fine di curare un interesse proprio o di terzi, assuma o concorra all’adozione di una decisione che devia dalla cura imparziale dell’interesse pubblico.

Si deve ritenere che la categoria di fatti illeciti comprenda, almeno per alcune fattispecie di rilievo penale, anche la configurazione del tentativo, ove ne sia prevista la punibilità.

Possono pertanto formare oggetto di segnalazione attività illecite non ancora compiute ma che il *whistleblower* ritenga ragionevolmente possano verificarsi in presenza di elementi precisi e concordanti

Si pensi, inoltre, a titolo meramente esemplificativo ai casi di sprechi, nepotismo, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro.

Ad avviso dell’Autorità, considerato lo spirito della norma - che è quello di incentivare la collaborazione di chi lavora all’interno delle pubbliche amministrazioni al fine di far emergere possibili fenomeni corruttivi - non è necessario che il dipendente sia certo dell’effettivo accadimento dei fatti denunciati e/o dell’identità dell’autore degli stessi ma solo che ne sia ragionevolmente convinto.

La tutela ex art. 54-bis non si applica, invece, alle segnalazioni di informazioni che sono già totalmente di dominio pubblico, alle notizie prive di fondamento e alle c.d. “voci di corridoio”.

➤ *Il fine di tutelare “l’interesse all’ integrità della pubblica amministrazione”*

Come anticipato, la segnalazione, oltre a indicare condotte illecite, deve essere fatta per la salvaguardia dell’interesse all’integrità della pubblica amministrazione. In altre parole, solo dalla combinazione tra questi due requisiti emerge l’interesse del legislatore per la tutela del *whistleblower*.

La *ratio* di fondo, in linea con la legge 190/2012, è quella di valorizzare l’etica e l’integrità nella pubblica amministrazione per dare prestigio, autorevolezza e credibilità alla stessa, rafforzando i principi di legalità e buon andamento dell’azione amministrativa di cui all’art. 97 Cost.

La valutazione sulla sussistenza di tale interesse spetta a chi gestisce la segnalazione ai sensi della legge 179 (RPCT dell’Amministrazione o Ente, ANAC), poiché tale soggetto appare quello cui spetta garantire la corretta impostazione del procedimento fin dalle sue prime fasi, a partire dalla valutazione della segnalazione come rientrante o meno tra i casi di *whistleblowing*.

¹⁶ Le ipotesi di corruzione per l’esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d’ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice.

È pertanto necessario individuare criteri da adottare per valutare la sussistenza o meno di tale requisito. A tal proposito, l'Autorità ritiene che l'analisi vada compiuta caso per caso, dando rilievo agli elementi oggettivi che emergono dal contesto della segnalazione.

Il contenuto del fatto segnalato, ad esempio, deve presentare elementi dai quali sia chiaramente desumibile una lesione, un pregiudizio, un ostacolo, un'alterazione del corretto ed imparziale svolgimento di un'attività o di un servizio pubblico o per il pubblico, anche sotto il profilo della credibilità e dell'immagine dell'amministrazione.

L'Autorità è consapevole delle notevoli difficoltà che la determinazione di tale requisito può creare, specie nei casi in cui l'interesse personale del segnalante concorra con quello all'integrità della pubblica amministrazione.

L'eventuale sussistenza e portata di interessi personali del segnalante andrà valutata ad esempio, tenendo conto che lamentele di carattere personale come contestazioni, rivendicazioni o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti con superiori gerarchici o colleghi¹⁷ non possono generalmente essere considerate segnalazioni di *whistleblowing*, a meno che esse non siano collegate o collegabili alla violazione di regole procedurali interne all'amministrazione che siano sintomo di un malfunzionamento della stessa.

Resta fermo, infatti, che, alla luce della *ratio* che ispira la legislazione in materia di prevenzione della corruzione, non si possano escludere dalla tutela ex art. 54-*bis* le segnalazioni nelle quali un interesse personale concorra con quello della salvaguardia dell'integrità della pubblica amministrazione. In simili casi è opportuno che il *whistleblower* dichiari fin da subito il proprio interesse personale.

Posta la sussistenza dell'interesse generale all'integrità della pubblica amministrazione alla base della segnalazione, gli ulteriori motivi, anche personali, che hanno indotto il *whistleblower* a effettuare la segnalazione, sono da considerarsi irrilevanti al fine di decidere sul riconoscimento delle tutele previste dall'art. 54-bis. Tale riconoscimento, infatti, è connesso alla valutazione oggettiva dei fatti segnalati che sveli l'interesse pubblico sotteso alla segnalazione, a prescindere dai concorrenti ed eventuali interessi personali del *whistleblower*¹⁸.

➤ *Il nesso con il rapporto di lavoro*

Ai sensi del co. 1 dell'art. 54-*bis*, le condotte illecite segnalate devono riguardare situazioni, fatti, circostanze, di cui il soggetto sia venuto a conoscenza «*in ragione del rapporto di lavoro*». Vi rientrano pertanto fatti appresi in virtù dell'ufficio rivestito ma anche notizie acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, sia pure in modo casuale. Analogamente occorre ragionare per i e per i lavoratori e i collaboratori delle imprese che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

Giova precisare che la protezione prevista dall'art. 54-*bis* non opera nei confronti del pubblico dipendente che viola la legge al fine di raccogliere informazioni, indizi o prove di illeciti in ambito lavorativo¹⁹.

¹⁷ Cfr. sul punto TAR Campania, Sezione VI, Sentenza n. 3880/2018.

¹⁸ Tale principio è sancito nelle disposizioni della Direttiva UE 2019/1937 (cfr. considerando n. 32)

¹⁹ In tal senso la decisione della Corte di Cassazione (Cass. pen., sez. V, n. 35792 del 21 maggio 2018) stabilisce che la *ratio* delle modifiche apportate al sistema di protezione del denunciante dal legislatore con la legge n. 179/2017 «è esclusivamente quella di tutelare il soggetto, legato da rapporto pubblicistico con l'amministrazione, che rappresenti fatti antigiuridici appresi nell'esercizio del pubblico

Naturalmente rientra nel concetto di rapporto di lavoro anche l'ipotesi in cui un dipendente di un'amministrazione presti servizio presso un'altra p.a. in posizione di comando, distacco (o situazioni analoghe). In tali casi la segnalazione va inoltrata al RPCT dell'amministrazione alla quale si riferiscono i fatti o ad ANAC.

2.3. Elementi e caratteristiche della segnalazione

È necessario che la segnalazione sia il più possibile circostanziata al fine di consentire la delibazione dei fatti da parte del RPCT o di ANAC.

In particolare è necessario risultino chiare:

- le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- la descrizione del fatto;
- le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati.

È utile anche allegare documenti che possano fornire elementi di fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione, nonché l'indicazione di altri soggetti potenzialmente a conoscenza dei fatti.

A tal fine è importante che le amministrazioni mettano a disposizione sui propri siti istituzionali moduli/questionari, per guidare il *whistleblower* a rendere esaustivo il contenuto delle segnalazioni.

Non sono meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci o contenenti informazioni che il segnalante sa essere false.

Per quanto riguarda la procedura da seguire per l'invio della segnalazione si rinvia al § 2.2. della Parte II delle presenti Linee guida.

2.4. Trattamento delle segnalazioni anonime

L'art. 54-*bis* non include nel proprio campo di applicazione le segnalazioni anonime e cioè quelle del soggetto che non fornisce le proprie generalità.

La *ratio* della richiamata disposizione è quella di offrire tutela, tra cui la riservatezza dell'identità, al dipendente pubblico che faccia emergere condotte e fatti illeciti.

Tale protezione opera, quindi, solo nei confronti di soggetti individuabili, riconoscibili e riconducibili alla categoria di dipendenti pubblici come dapprima illustrata (cfr. Parte I § 1.2). Si consideri, a proposito, anche che la segnalazione anonima è più difficile da investigare.

Occorre anche considerare che se il segnalante non svela la propria identità, l'Amministrazione o ANAC non hanno modo di verificare se si tratta di un dipendente pubblico o equiparato, come inteso dal co. 2 dell'art. 54-*bis*. La norma, infatti, dispone la tutela solo in tale ipotesi (cfr. § 2.1).

Resta fermo che le segnalazioni anonime e quelle che pervengono da soggetti estranei alla p.a. (cittadini, organizzazioni, associazioni etc.) possono essere comunque considerate dall'Amministrazione o dall'Autorità nei procedimenti di vigilanza "ordinari".

*ufficio o servizio»; non può ammettersi, invece l'ipotesi in cui un dipendente invocando l'art. 54-*bis* acquisisca informazioni in violazione di legge (nel caso di specie si trattava di accesso abusivo a banca dati della p.a.).*

In ogni caso, l'Autorità ritiene necessario che l'Amministrazione o l'Ente, nel PTPCT o in altro apposito atto organizzativo con cui dà attuazione alla disciplina in parola, registri le segnalazioni anonime e delle segnalazioni di soggetti estranei alla p.a. pervenute attraverso i canali dedicati al *whistleblowing*.

3. Tutela del *whistleblower* e sue condizioni

Il sistema di protezione che la l. 179 riconosce al *whistleblower* si compone di tre tipi di tutela:

- la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante e della segnalazione (cfr. § 3.1);
- la tutela da eventuali misure ritorsive o discriminatorie eventualmente adottate dall'ente a causa della segnalazione effettuata (cfr. § 3.2);
- l'esclusione dalla responsabilità nel caso in cui il *whistleblower* (nei limiti previsti dall'art. 3, l. 179) - sia in ambito pubblico (ex art. 54-*bis*, d.lgs. 165/2001) che privato (ex art. 6 d.lgs. 231/2001) - sveli, per giusta causa, notizie coperte dall'obbligo di segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico o industriale (artt. 326, 622, 623 c.p.) ovvero violi l'obbligo di fedeltà (art. 2105 c.c.) (cfr. § 3.3).

3.1. Tutela della riservatezza

Il co. 3 dell'art. 54-*bis* impone all'amministrazione, che riceve e tratta le segnalazioni, di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante. Ciò anche al fine di evitare l'esposizione dello stesso a misure ritorsive che potrebbero essere adottate a seguito della segnalazione all'interno dell'ente.

Il divieto di rilevare l'identità del segnalante è da riferirsi non solo al nominativo del segnalante ma anche a tutti gli elementi della segnalazione, inclusa la documentazione ad essa allegata, nella misura in cui il loro disvelamento, anche indirettamente, possa consentire l'identificazione del segnalante. Il trattamento di tali elementi va quindi improntato alla massima cautela, a cominciare dall'oscuramento dei dati personali, specie quelli relativi al segnalante, qualora, per ragioni istruttorie, altri soggetti debbano essere messi a conoscenza del contenuto della segnalazione e/o della documentazione ad essa allegata. Tale interpretazione, peraltro, è in linea con la previsione di cui al co. 5, ultimo periodo, art. 54-*bis*²⁰, secondo cui le procedure per la gestione delle segnalazioni, anche informatiche, devono garantire tale riservatezza.

La prima importante conseguenza della tutela della riservatezza è la sottrazione della segnalazione e della documentazione ad essa allegata al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dagli artt. 22 e ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241 «*Nuove norme sul procedimento amministrativo*» (operata dal co. 4, art. 54-*bis*, d.lgs. 165/2001).

Seppure la legge non lo preveda espressamente, l'Autorità ritiene che, a maggior ragione, la segnalazione e la documentazione ad essa allegata debbano essere escluse dall'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, co. 2, del d.lgs. 33/2013.

²⁰ La norma richiamata stabilisce che le Linee guida di ANAC debbano prevedere l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovere il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

Nel caso in cui la segnalazione sia stata trasmessa anche a soggetti diversi da quelli indicati dalla legge e, per questo, l'identità del segnalante sia stata svelata, la segnalazione non è più considerata sottratta all'accesso ai sensi del co. 4 dell'art. 54-bis.

E' molto importante che le singole amministrazioni forniscano ai propri dipendenti tutte le informazioni relative alle procedure di segnalazione, ad esempio, con appositi *alerts* o avvisi sui siti istituzionali o nella piattaforma dedicata alla presentazione delle segnalazioni.

Ferma restando la non applicabilità del co. 4 dell'art. 54 bis, qualora la segnalazione sia oggetto di istanza di ostensione, si applicheranno comunque le discipline delle singole tipologie di accesso (a seconda dei casi, documentale, civico o generalizzato). Sarà quindi compito dell'amministrazione bilanciare gli interessi contrapposti e valutare, previa interlocuzione con i controinteressati, tra cui il segnalante, se concedere o meno l'accesso alla segnalazione secondo i principi e limiti previsti dal d.lgs. 33 del 2013 o la l. 241 del 1990.

Anche la normativa di protezione dei dati prevede una specifica disposizione a tutela della riservatezza dell'identità del segnalante. Il legislatore ha, infatti, introdotto, con il d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101²¹ di recepimento del Regolamento (UE) n. 2016/679, l'art. 2-*undecies* nel d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

La norma richiamata stabilisce che nell'ambito di una segnalazione *whistleblowing*, il soggetto segnalato, (cfr. § 3.5 del Regolamento) presunto autore dell'illecito, con riferimento ai propri dati personali trattati dall'Amministrazione, non può esercitare i diritti previsti dagli articoli da 15 a 22 del Regolamento(UE) n. 2016/679²², poiché dall'esercizio di tali diritti potrebbe derivare un pregiudizio alla tutela della riservatezza dell'identità del segnalante. In tal caso, dunque, al soggetto interessato (segnalato) è preclusa la possibilità di rivolgersi al titolare del trattamento e, in assenza di risposta da parte di quest'ultimo, di proporre reclamo al Garante della Privacy (ai sensi dell'art. 77 dal Regolamento (UE) n. 2016/679). Resta ferma la possibilità per il soggetto segnalato, presunto autore dell'illecito, di esercitare i propri diritti con le modalità previste dall'art. 160 d.lgs. n. 196/2003.²³

Sul piano operativo, l'altra importante indicazione per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione è la gestione informatizzata delle segnalazioni, con il ricorso a strumenti di crittografia, secondo le modalità indicate da ANAC nelle presenti linee Guida (cfr. Parte II § 2.2.).

Si raccomanda di prestare molta attenzione alla tutela della riservatezza del segnalante nel momento in cui si renda necessario per il RPCT coinvolgere terzi soggetti (interni o esterni all'amministrazione) per le verifiche sui fatti segnalati.

Nel caso in cui si renda necessario, il RPCT trasmette la segnalazione, nel rispetto della tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, alle Autorità giudiziarie competenti, avendo cura di evidenziare

²¹ Recante «*Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)*».

²² Tali diritti sono quelli previsti dal Regolamento (UE) n. 2016/679 agli articoli da 15 a 22. Si tratta nello specifico del diritto di accesso ai dati personali (art. 15 GDPR), del diritto a rettificarli (art. 16 GDPR), del diritto di ottenerne la cancellazione o cosiddetto diritto all'oblio (art. 17 GDPR), del diritto alla limitazione del trattamento quando ricorrono le ipotesi specificate dall'art. 18 GDPR, del diritto alla portabilità dei dati personali (art. 20 GDPR) e di quello di opposizione al trattamento (artt. 21 e 22 GDPR).

²³ Tale norma prevede la possibilità per l'interessato di richiedere al Garante accertamenti sulla conformità del trattamento dei propri dati. Il Garante fornisce riscontro circa il relativo esito. E' altresì previsto che il titolare del trattamento informi l'interessato di tale facoltà.

che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce la tutela della riservatezza ai sensi dell'art. 54-*bis* del d.lgs. 165 del 2001.

Laddove detta identità venga successivamente richiesta dall'Autorità giudiziaria o contabile, il RPCT fornisce tale indicazione, previa notifica al segnalante.

L'Autorità ritiene infatti che il segnalante debba essere preventivamente informato (tramite la piattaforma informatica o con altri mezzi) della eventualità che la sua segnalazione, nel rispetto della tutela della riservatezza della sua identità, potrà essere trasmessa alle Autorità giudiziarie, per i profili di rispettiva competenza.

Ove sia necessario, invece, coinvolgere negli accertamenti altri soggetti che abbiano conoscenza dei fatti segnalati, interni o, se indispensabile, esterni all'amministrazione, il RPCT non trasmette la segnalazione a tali soggetti, ma solo gli esiti delle verifiche eventualmente condotte, e, se del caso, estratti accuratamente anonimizzati della segnalazione, prestando, in ogni caso, la massima attenzione per evitare che dalle informazioni e dai fatti descritti si possa risalire all'identità del segnalante.

Ad avviso dell'Autorità è indispensabile che i doveri di comportamento (su cui *infra*) e le relative sanzioni disciplinari siano estese anche a questi soggetti in caso di violazione della riservatezza sull'identità del segnalante. Resta fermo che i soggetti che trattano i dati - RPCT, componenti dell'eventuale gruppo di lavoro, custode dell'identità e personale degli altri uffici eventualmente coinvolti nella gestione della segnalazione - devono comunque essere autorizzati e debitamente istruiti in merito al trattamento dei dati personali (ai sensi dell'art. 4, par. 10, 29, 32, §. 4 del Regolamento UE 2016/679 e art. 2-*quaterdecies* del d.lgs. 196 del 2003). Ciò in quanto nella documentazione trasmessa potrebbero essere presenti dati personali di altri interessati (es. soggetto cui sono imputabili le possibili condotte illecite).

Giova precisare che, in caso di violazione della disciplina sul trattamento dei dati personali, tali soggetti non sono direttamente responsabili poiché le eventuali violazioni sono imputabili al "titolare del trattamento", ovvero, in tal caso all'Amministrazione o all'Ente in quanto persona giuridica (art. 4, par. 7, del Regolamento 2016/79).

Il problema della tutela in questione rileva, poi, anche nei procedimenti giudiziari e disciplinari. Per questo il co. 3 del novellato art. 54-*bis* precisa fino a quale momento nel procedimento penale, nel procedimento dinanzi alla Corte dei Conti e nel procedimento disciplinare deve essere garantita la riservatezza²⁴.

- Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 c.p.p. Tale disposizione prevede l'obbligo del segreto sugli atti compiuti nelle indagini preliminari *«fino a quando l'imputato non ne possa avere conoscenza e, comunque,*

²⁴ La versione dell'art. 54-*bis* ante l. 179/2017 prendeva in esame il solo "procedimento disciplinare aperto nei riguardi del denunciato" prevedendo che a) nel caso in cui la contestazione si basi su «altri elementi e riscontri oggettivi in possesso dell'amministrazione o che la stessa abbia autonomamente acquisito a prescindere dalla segnalazione», l'identità del denunciante non possa essere divulgata senza il suo permesso; b) al contrario, qualora le imputazioni che hanno determinato l'avvio del procedimento disciplinare si fondino solamente sulla segnalazione del dipendente, la persona coinvolta nel procedimento è legittimata ad apprendere l'identità del denunciante, anche senza l'assenso di quest'ultimo, purché sia "assolutamente indispensabile" per l'esercizio del proprio diritto di difesa.

In mancanza di esplicite previsioni normative e considerata l'importanza della questione, l'Autorità nella [Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015](#) aveva optato per il riconoscimento al responsabile dell'ufficio sui procedimenti disciplinari del compito di determinare la sussistenza o meno del requisito dell'indispensabilità circa la rivelazione del nome del denunciante prevedendo comunque un obbligo di motivazione da parte dell'ufficio sui procedimenti disciplinari.

non oltre la chiusura delle indagini preliminari» (il cui relativo avviso è previsto dall'art. 415-bis c.p.p.) 25.

- Nel procedimento dinanzi alla Corte dei Conti l'obbligo del segreto istruttorio è previsto sino alla chiusura della fase istruttoria. Dopo, l'identità del segnalante potrà essere svelata dall'autorità contabile al fine di essere utilizzata nel procedimento stesso (art. 67 d.lgs. 26 agosto 2016, n. 174).
- Nell'ambito del procedimento disciplinare attivato dall'amministrazione contro il presunto autore della condotta segnalata, l'identità del segnalante può essere rivelata solo dietro consenso di quest'ultimo²⁶. Nel caso in cui l'identità del segnalante risulti indispensabile alla difesa del soggetto cui è stato contestato l'addebito disciplinare, l'ente non potrà procedere con il procedimento disciplinare se il segnalante non acconsente espressamente alla rivelazione della propria identità. Ogni amministrazione stabilisce, dunque, le modalità con cui il RPCT trasmette all'ufficio di disciplina la segnalazione e acquisisce il consenso del segnalante a rivelare l'identità.

Al fine di rafforzare le misure a tutela della riservatezza di cui sopra, è opportuno che le amministrazioni introducano nei codici di comportamento, adottati ai sensi dell'art. 54, co. 5, del d.lgs. 165/2001, forme di responsabilità specifica in capo al RPCT che riceve e gestisce le segnalazioni, nonché in capo a tutti gli altri soggetti che nell'amministrazione possano conoscere la segnalazione, con i dati e le informazioni in essa contenuti. Ad esempio, qualora l'amministrazione o ente decida di costituire un gruppo di lavoro a supporto del RPCT (cfr. Parte II, § 1), deve prevedere forme di responsabilità anche nei confronti dei soggetti che fanno parte di tale gruppo. Discorso analogo vale per gli amministratori di sistema e per il personale specialistico esperto nella gestione e nella trattazione informatica dei dati personali.

La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, è fonte di responsabilità disciplinare.

D'altra parte, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della legge 190/2012, la violazione da parte di dipendenti dell'amministrazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nel PTPCT, ivi compresa la tutela del dipendente che segnala condotte illecite ai sensi dell'art. 54-*bis*, è sanzionabile sotto il profilo disciplinare.

Per quanto riguarda le segnalazioni gestite da ANAC, relative ad illeciti di competenza dell'Autorità giudiziaria ordinaria o di quella contabile o del DFP, si rinvia alla Parte III, § 2 delle Linee guida.

3.2. Tutela da misure discriminatorie o ritorsive

Come sopra accennato (§ 2), la legge prevede che il *whistleblower* non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro. L'adozione di misure discriminatorie deve essere comunicata

²⁵Vale la pena di ricordare che l'art. 203 c.p.p. prevede l'inutilizzabilità di dichiarazioni anonime e degli atti di indagine su di esse fondati. I primi orientamenti della Cassazione in tema di "*whistleblowing*" (Cass. pen., sez. VI, n. 9041 e n. 9047 del 31 gennaio 2018), chiariscono che il canale del *whistleblowing* garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante sul piano disciplinare, ferma restando la necessità di rivelare le sue generalità laddove la segnalazione assurga a vera e propria dichiarazione accusatoria in ambito penale e l'individuazione del *whistleblower* sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

²⁶Si riporta l'ultimo periodo del co. 3 dell'art. 54-*bis*: "*Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. 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.*"

ad ANAC per gli accertamenti che la legge le attribuisce (cfr. Parte III, § 3, delle presenti Linee guida) e per l'eventuale irrogazione della sanzione amministrativa al responsabile, come previsto dalla legge.

Si evidenzia che, mentre nel primo comma dell'art. 54-*bis* si parla di misure ritorsive, nel comma 6 il legislatore si riferisce a misure discriminatorie e nel comma 7 ad entrambe. Inoltre, nel comma 7 si specifica che gli atti ritorsivi o discriminatori adottati dall'amministrazione sono nulli.

Alla luce di quanto sopra, emergono due aspetti di carattere generale.

Innanzitutto è cruciale chiarire che cosa si intenda per misura discriminatoria o ritorsiva.

In secondo luogo, ma in modo strettamente connesso alla prima questione, è importante precisare se le misure siano configurabili solo dove l'amministrazione abbia adottato atti o provvedimenti oppure se esse possano consistere anche in comportamenti od omissioni.

Quanto al che cosa si intenda per misura discriminatoria o ritorsiva, la norma individua, da una parte, misure sufficientemente tipizzate (sanzione, demansionamento, licenziamento, trasferimento), dall'altra, rinvia a misure indeterminate laddove si riferisce a misure "organizzative" aventi effetti diretti o indiretti sulle condizioni di lavoro determinate dalla segnalazione.

Ad avviso dell'Autorità, questa tipologia di misure si configura certamente in presenza di atti o provvedimenti di carattere organizzativo, diversi da quelli menzionati espressamente nella legge (sanzione, demansionamento, licenziamento, trasferimento) che producono effetti di discriminazione o ritorsivi nei confronti del segnalante.

Rimane il problema sopra sollevato, se cioè la *ratio* della norma sia anche quella di includere, oltre ad atti e provvedimenti, comportamenti od omissioni che possono avere effetti discriminatori o ritorsivi.

Ad avviso dell'Autorità, non vi sono elementi tali da escludere questa seconda fattispecie di misure. Né tale conclusione può essere confutata dal fatto che nel co. 7 si prevede la nullità degli atti discriminatori adottati. Infatti, la nullità non può che essere ricondotta ad un atto. Tuttavia, nello stesso co. 7, ci si riferisce prima, in generale, alle misure, e poi agli atti, come ad intendere che i secondi non esauriscono il novero più ampio delle misure ritorsive. In tal caso Anac dichiara l'illegittimità del comportamento attivo o omissivo.

Ad avviso dell'Autorità, pertanto, la "*misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro*" che il legislatore definisce anche "*misura ritorsiva*" (cfr. art. 54-*bis*, co. 1, penultimo periodo) si configura non solo in atti e provvedimenti ma anche in comportamenti o omissioni posti in essere dall'amministrazione nei confronti del dipendente/segналante, volti a limitare e/o comprimere l'esercizio delle funzioni proprie del lavoratore in guisa tale da disvelare un intento vessatorio o comunque da peggiorare la situazione lavorativa. È necessario che il segnalante fornisca ad ANAC elementi oggettivi dai quali sia possibile dedurre la consequenzialità tra segnalazione effettuata e lamentata ritorsione.

Si ritiene utile proporre di seguito una elencazione di possibili misure ritorsive sussumibile dalla prassi dell'Autorità, destinataria delle comunicazioni di misure ritorsive.

- irrogazione di sanzioni disciplinari ingiustificate;
- proposta di irrogazione di sanzioni disciplinari ingiustificate;
- graduale e progressivo svuotamento delle mansioni;
- pretesa di risultati impossibili da raggiungere nei modi e nei tempi indicati;

- valutazione della performance artatamente negativa;
- mancata ingiustificata attribuzione della progressione economica o congelamento della stessa;
- revoca ingiustificata di incarichi;
- ingiustificato mancato conferimento di incarichi con contestuale attribuzione ad altro soggetto;
- reiterato rigetto di richieste (ad es. ferie, congedi);
- sospensione ingiustificata di brevetti, licenze, etc.;
- mancata ingiustificata ammissione ad una procedura e/o mancata ingiustificata aggiudicazione di un appalto (ad esempio, nel caso di un'impresa individuale, già fornitrice della p.a., ove è avvenuto il fatto segnalato, quando si tratta dei soggetti di cui all'art. 54-bis, co. 2, ultimo periodo, d.lgs. 165/2001).
- per i lavoratori e i collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica le ritorsioni possono consistere in: ingiustificata risoluzione o ingiustificato annullamento del contratto di servizi, della licenza o del permesso, ingiustificata perdita di opportunità commerciali determinata dalla mancata ingiustificata ammissione ad una procedura e/o mancata ingiustificata aggiudicazione di un appalto (ad esempio, nel caso di un'impresa individuale, già fornitrice della p.a., ove è avvenuto il fatto segnalato, quando si tratta dei soggetti di cui all'art 54-bis, co.2, ultimo periodo d.lgs.165/2001).

Tale elenco consente di comprendere come la casistica dei comportamenti ritorsivi possa essere ampia e variegata.

Le presunte misure discriminatorie o ritorsive devono essere comunicate ad ANAC (nelle modalità e dai soggetti indicati al § 3 Parte III delle presenti Linee guida) alla quale è affidato il compito di accertare se la misura ritorsiva sia conseguente alla segnalazione di illeciti ed applicare, in assenza di prova da parte dell'amministrazione che la misura presa è estranea alla segnalazione, una sanzione amministrativa pecuniaria.

Per quanto sopra, l'Autorità ritiene che l'intento ritorsivo debba essere valutato in collegamento alla segnalazione. Tale intento può desumersi anche dall'infondatezza o dalla pretestuosità delle motivazioni poste a fondamento dell'adozione della misura. Il carattere pretestuoso e infondato di tali motivazioni, infatti, può costituire un indizio grave, preciso e concordante della sussistenza dell'intento ritorsivo. Ulteriori elementi utili a valutare la non casualità della condotta dell'amministrazione rispetto all'ipotesi ritorsiva sono l'assenza di giustificazione per l'adozione del provvedimento ritenuto ritorsivo ovvero la reiterazione del rigetto delle richieste del dipendente.

Il legislatore ha optato per un'inversione dell'onere probatorio stabilendo al comma 7 dell'art. 54-bis, che laddove il segnalante dimostri di avere effettuato una segnalazione di illeciti di cui all'art 54-bis e di aver subito, a causa della segnalazione, una misura ritorsiva o discriminatoria, l'onere della prova grava sulla persona che ha posto in essere tale misura. E' quest'ultima, quindi, che è tenuta a dimostrare che l'azione intrapresa non è in alcun modo connessa alla segnalazione.

La ritorsione non sussiste, ad esempio, allorquando la misura contestata dal segnalante sia motivata da ragioni estranee alla segnalazione ovvero laddove risulti che le misure organizzative, ritenute ritorsive,

siano state adottate non solo nei confronti del *whistleblower* ma anche di altri dipendenti che non hanno presentato segnalazioni di illeciti. Inoltre, l'intento discriminatorio non sussiste anche nella circostanza in cui il presunto responsabile abbia tenuto il medesimo comportamento anche in epoca antecedente alla segnalazione²⁷.

Nel caso in cui l'Autorità accerti la natura ritorsiva di atti adottati dall'Amministrazione o dall'ente, ne discende che questi sono nulli e ANAC ne dichiara la nullità come previsto dal co. 6, art. 54-bis del d.lgs.165/2001. In caso di licenziamento, al lavoratore spetta la reintegra nel posto di lavoro ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. 4 marzo 2015, n. 23 (rubricato in "Licenziamento discriminatorio, nullo e intimato in forma orale"). L'ordine di "reintegro" resta di esclusiva competenza della magistratura.

L'atto o il provvedimento ritorsivo può essere oggetto di annullamento in sede di autotutela da parte dell'amministrazione indipendentemente dagli accertamenti di ANAC. Semmai, ove l'ANAC abbia ricevuto la comunicazione di misure ritorsive, l'annullamento in autotutela può essere valutato in sede di procedimento sanzionatorio.

Come già precisato, ai sensi dell'art. 54-bis co. 1 e 6, l'Autorità svolge gli accertamenti di competenza su eventuali misure ritorsive anche negli enti privati. Interlocutore dell'Autorità è il rappresentante legale dell'azienda.

Qualora venga accertata l'adozione di una misura ritorsiva o discriminatoria, ANAC applica al responsabile una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro (art. 1, co. 6, l. 179). Si precisa fin da ora che l'Autorità considera responsabile della misura ritorsiva il soggetto che ha adottato il provvedimento ritorsivo o comunque il soggetto a cui è imputabile il comportamento e/o l'omissione.

La responsabilità si configura anche in capo al soggetto che ha suggerito o proposto l'adozione di una qualsiasi forma di ritorsione nei confronti del *whistleblower*, così producendo un effetto negativo indiretto sulla sua posizione (ad es. proposta di sanzione disciplinare).

Con riferimento ai procedimenti di ANAC per l'accertamento delle misure ritorsive si rinvia alla Parte III delle presenti Linee guida.

3.3. La «giusta causa» di rivelazione di notizie coperte dall'obbligo di segreto

All'insieme di tutele riconosciute al segnalante si deve ascrivere anche la previsione di cui all'art. 3, co. 1, l. 179, che qualifica la rivelazione effettuata dal *whistleblower*, perseguendo «l'interesse all'integrità della p.a. e alla prevenzione e repressione delle malversazioni nelle amministrazioni pubbliche e private», come "giusta causa" di rivelazione, escludendo l'integrazione dei reati di "rivelazione e utilizzazione del segreto d'ufficio" (art. 326 cp), "rivelazione del segreto professionale" (art. 622 c.p.), "rivelazione dei segreti scientifici e industriali" (art. 623 cp).

La disposizione esclude poi che il *whistleblower* possa essere accusato di violazione del dovere di fedeltà e di lealtà (art. 2105 c.c.).

²⁷ Inoltre, la sussistenza di un atteggiamento del presunto autore della ritorsione che sia benevolo e favorevole agli interessi del segnalante nonché, in caso di adozione di un provvedimento disciplinare, la fondatezza della sanzione, la sua esiguità e la sua applicazione in modo proporzionato e ragionevole possono costituire elementi idonei ad escludere la sussistenza dell'intento ritorsivo.

La giusta causa della rilevazione sembra sostanzialmente operare come “scriminante” nel presupposto che vi sia un interesse preminente, in tal caso l’interesse all’integrità delle amministrazioni, che impone o consente tale rilevazione.

La norma effettua un bilanciamento tra l’esigenza di garantire la segretezza di cui alle citate disposizioni, da una parte, e la libertà del *whistleblower* di riferire circa i fatti illeciti di cui sia venuto a conoscenza, l’interesse all’integrità della pubblica amministrazione, nonché la prevenzione e repressione delle malversazioni, dall’altra.

All’esito di tale bilanciamento prevale il diritto del dipendente pubblico di segnalare fatti illeciti e di godere delle tutele di cui all’art. 54-bis, a date condizioni, che sono elencate di seguito:

- il segnalante deve agire al fine di tutelare «l’interesse all’integrità delle amministrazioni, pubbliche e private, nonché alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni» (art. 3, co. 1, l. 179);
- il segnalante non deve aver appreso la notizia «in ragione di un rapporto di consulenza professionale o di assistenza con l’ente, l’impresa o la persona fisica interessata» (art. 3, co. 2, l. 179);
- le notizie e i documenti, oggetto di segreto aziendale, professionale o d’ufficio, non devono essere rivelati «con modalità eccedenti rispetto alle finalità dell’eliminazione dell’illecito» (art. 3, co. 3, l. 179) e, in particolare, la rivelazione non deve avvenire al di fuori del canale di comunicazione specificamente predisposto per le segnalazioni.

In assenza di tali presupposti, l’aver fatto una rivelazione di fatti illeciti in violazione degli artt. 326, 622, 623 c.p.) e dell’art. 2105 c.c. è fonte di responsabilità civile e/o penale.

Il concetto di «rivelazione di modalità eccedenti rispetto all’eliminazione dell’illecito» può, in assenza di chiare indicazioni legislative, essere inteso sia rispetto alle finalità della segnalazione sia rispetto alle modalità effettive con cui essa viene resa. Ci deve essere una stretta connessione tra finalità e modalità. Il legislatore, infatti, dopo aver introdotto il concetto di *modalità eccedenti* lo declina con riferimento, in particolare, a rivelazioni fatte «al di fuori del canale di comunicazione specificamente predisposto a tal fine».

Vi è, complessivamente, un richiamo del legislatore a un uso congruo dell’istituto del *whistleblowing*, che per quanto possa essere collegato a ragioni personali, deve essere sempre funzionale al fine pubblico per cui è stato disciplinato e cioè la salvaguardia dell’integrità della pubblica amministrazione. Laddove venga meno questo fine e l’istituto sia utilizzato strumentalmente ed esclusivamente per il perseguimento di interessi personali, la violazione di obblighi di segreto non può essere più giustificata.

Rispetto alla finalità di «eliminazione dell’illecito», l’Autorità ritiene che l’esigenza di tutelare la segretezza di certe informazioni fa sì che la loro rivelazione debba essere finalizzata esclusivamente alla volontà di far emergere l’illecito e che costituisca una «modalità eccedente» quella con cui si rivela una notizia per finalità ulteriori (a titolo esemplificativo si pensi a finalità di gossip/vendicative/opportunistiche/scandalistiche).

Con riferimento, invece, al «canale di comunicazione» l’Autorità ritiene che si debba fare riferimento esclusivamente ai soggetti previsti dalla legge come destinatari della segnalazione/denuncia (ANAC, RPCT, Autorità giudiziaria ordinaria o contabile). L’indicazione legislativa, inoltre, è quella di rafforzare la raccomandazione a predisporre apposite procedure e, possibilmente, piattaforme informatiche per le segnalazioni *whistleblowing*.

L’invio a soggetti diversi da quelli indicati per legge o l’utilizzo di altri canali, non specificamente predisposti per le segnalazioni di *whistleblowing*, potrebbe comportare il rischio di diffusione delle informazioni coperte da segreto. Tale rischio non può essere tollerato e, pertanto, fa venire meno la giusta

causa della rivelazione di cui all'art 3, co. 1, giacché denota un comportamento non congruo e diligente che non può essere giustificato.

3.4. Condizioni per la tutela

Per specifica previsione normativa (co. 9, art. 54-*bis*)²⁸ le tutele previste dall'art. 54-*bis* nei confronti del segnalante cessano in caso di sentenza, anche non definitiva di primo grado, che accerti nei confronti dello stesso la responsabilità penale per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati connessi alla denuncia, ovvero la sua responsabilità civile, per aver riferito informazioni false riportate intenzionalmente con dolo o per colpa.

Nel caso in cui la sentenza di primo grado, sfavorevole per il segnalante, non venga confermata nei successivi gradi di giudizio, sarà applicabile, sia pur tardivamente, la protezione del segnalante prevista dall'art. 54-*bis* per le eventuali ritorsioni subite a causa della segnalazione.

L'Autorità ritiene, inoltre, che i cc.dd. *malicious reports*²⁹, cioè i casi in cui il segnalante abbia agito con la consapevolezza di rilevare una notizia non vera, sono esclusi dal beneficio delle tutele previste dall'art. 54-*bis*.

Deve, inoltre, precisarsi che, qualora il *whistleblower* si sia rivolto, oltre che all'Amministrazione o ad ANAC, anche all'Autorità giudiziaria, laddove il procedimento penale che si è instaurato in seguito alla sua denuncia venga archiviato, egli conserva comunque le tutele previste dall'art. 54-*bis*. Ciò in quanto l'archiviazione non comporta alcun accertamento della responsabilità penale del *whistleblower* per i reati di cui al co. 9 dell'art. 54-*bis*.

Inoltre, con riferimento alla responsabilità civile di cui al co. 9 ultimo periodo, resta fermo che il danno derivante da reato deve essere stato causato dal convenuto con dolo o colpa grave. La sussistenza della colpa lieve, benché fonte di responsabilità civile accertata dal giudice, non comporta il venir meno delle tutele di cui all'art 54-*bis*.

3.5. Tutela della riservatezza del segnalato

La legge prevede specifiche garanzie a tutela del dipendente che segnala illeciti.

I dati relativi ai soggetti segnalati, in quanto interessati,³⁰ sono comunque tutelati dalla disciplina in materia dei dati personali.

Tenuto conto della specificità del contesto lavorativo, il titolare del trattamento dovrà, in ogni caso, adottare cautele particolari al fine di evitare la indebita circolazione di informazioni personali, non solo

²⁸ Il testo previgente recava, al riguardo, una formulazione meno puntuale «fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo, ai sensi dell'art. 2043 del codice civile (...)» che ANAC nella [Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015](#) aveva reputato generica sia per l'eccessiva estensione della formula di esclusione (aperta anche ad ipotesi di "colpa lieve"), sia per l'incertezza della previsione, non collegata ad un accertamento giudiziale. La riforma ha, dunque, accolto gli auspici dell'Autorità, da un lato limitando ai soli casi di dolo e colpa grave le ipotesi di responsabilità civile idonee ad escludere le tutele, dall'altro, richiedendo, ai fini dell'accertamento, almeno una sentenza di primo grado.

²⁹ Sono così definiti nelle norme internazionali casi in cui sia accertato che il segnalante abbia agito con la consapevolezza di rivelare una notizia non vera. Cfr. Rapporto esplicativo della Convenzione del Consiglio d'Europa sulla corruzione (1999), autorizzato alla ratifica in Italia con l. 8 giugno 2012 n. 112, in <https://www.coe.int/en/web/conventions/full-list/-/conventions/treaty/174>, § 69.

³⁰ Per interessato al trattamento dei dati personali si intende il soggetto (persona fisica) cui si riferiscono i dati personali.

verso l'esterno, ma anche all'interno degli uffici dell'amministrazione in capo a soggetti non autorizzati al trattamento dei dati, anche mediante una corretta configurazione dei sistemi di protocollo informatico.

PARTE SECONDA – LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI NELLE AMMINISTRAZIONI E NEGLI ENTI

1. Il ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

La legge 179 assegna al RPCT un ruolo fondamentale nella gestione delle segnalazioni³¹. Il RPCT oltre a ricevere e prendere in carico le segnalazioni, pone in essere gli atti necessari a una prima “attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute”, da ritenersi obbligatoria in base al co. 6, dell’art. 54-*bis*³², pena le sanzioni pecuniarie dell’Autorità (co. 1 e 6, art. 54-*bis*).

Tale ruolo si esplica nell’esercizio di alcune funzioni che, con specifico riguardo alla gestione delle segnalazioni all’interno dell’organizzazione dell’amministrazione (ossia quando il segnalante abbia scelto di utilizzare il canale di inoltro della segnalazione implementato dalla p.a.) sono attribuite dalla legge al soggetto cui l’amministrazione o ente titolare ha conferito l’incarico di RPCT³³.

Il RPCT è pertanto il soggetto legittimato, per legge, a trattare i dati personali del segnalante e, eventualmente, a conoscerne l’identità. Il RPCT può coincidere con il custode dell’identità. In ogni caso, è opportuno che la scelta del soggetto individuato quale custode dell’identità ricada su un dipendente dell’amministrazione dotato di requisiti di imparzialità e indipendenza.

Resta fermo che, sebbene quest’ultimo non tratti direttamente i dati relativi al segnalante e quelli contenuti nella segnalazione, lo stesso opera in qualità di “autorizzato” al trattamento (ai sensi dell’art. 4, par. 10, 29, 32, par. 4 del Regolamento UE 2016/679 e art. 2-*quaterdecies* del d.lgs. 196 del 2003).

Il ruolo del RPCT si sostanzia in una significativa attività istruttoria.

In primo luogo, spetta al RPCT la valutazione sulla sussistenza dei requisiti essenziali contenuti nel co. 1 dell’art. 54-*bis* per poter accordare al segnalante le tutele ivi previste. Di tali requisiti si è già detto sia con riferimento al segnalante che al contenuto della segnalazione (cfr. Parte I, § 2.1).

Per la valutazione dei suddetti requisiti, il RPCT può utilizzare gli stessi criteri utilizzati dall’Autorità come elencati al § 2. Parte III delle presenti Linee guida, e cioè:

- a) manifesta mancanza di interesse all’integrità della pubblica amministrazione;
- b) manifesta incompetenza dell’Autorità sulle questioni segnalate;
- c) manifesta infondatezza per l’assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti;
- d) manifesta insussistenza dei presupposti di legge per l’esercizio dei poteri di vigilanza dell’Autorità;
- e) accertato contenuto generico della segnalazione di illecito tale da non consentire la comprensione dei fatti, ovvero segnalazione di illeciti corredata da documentazione non appropriata o inconfidente;
- f) produzione di sola documentazione in assenza della segnalazione di condotte illecite o irregolarità;

³¹ La vecchia formulazione dell’art. 54-*bis* non contemplava tra i soggetti destinatari della segnalazione il RPCT, riferendosi invece sul piano della organizzazione interna della p.a. al “superiore gerarchico”. Il legislatore con la nuova formulazione della richiamata disposizione ha aderito all’interpretazione suggerita dall’Autorità nella [Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015](#), indicando il RPCT come destinatario delle segnalazioni ove queste vengano dirette all’Amministrazione di appartenenza del segnalante.

³² Si rammenta che la richiamata disposizione prevede infatti l’applicazione di sanzioni da parte di ANAC qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute.

³³ Cfr. artt. 4, § 4, 10, 29, 32, Regolamento e art. 2-*quaterdecies*, d.lgs. 196/2003.

- g) mancanza dei dati che costituiscono elementi essenziali della segnalazione di illeciti indicati al comma 2.

Si precisa che nei casi di cui alle lett. c) e g), il RPCT, appena ricevuta la segnalazione, ove quanto denunciato non sia adeguatamente circostanziato, può chiedere al *whistleblower* elementi integrativi tramite il canale a ciò dedicato, o anche di persona, ove il segnalante acconsenta.

Una volta valutata l'ammissibilità della segnalazione, quale segnalazione di *whistleblowing*, il RPCT avvia l'istruttoria interna sui fatti o sulle condotte segnalate.

Ad avviso dell'Autorità, spetta al RPCT compiere una prima imparziale delibazione sulla sussistenza di quanto rappresentato nella segnalazione, in coerenza con il dato normativo, che si riferisce a una attività "*di verifica e di analisi*" e non di accertamento sull'effettivo accadimento dei fatti.

Per lo svolgimento dell'istruttoria, il RPCT può avviare un dialogo con il *whistleblower*, chiedendo allo stesso chiarimenti, documenti e informazioni ulteriori, sempre tramite il canale a ciò dedicato nelle piattaforme informatiche o anche di persona. Ove necessario, può anche acquisire atti e documenti da altri uffici dell'amministrazione, avvalersi del loro supporto, coinvolgere terze persone tramite audizioni e altre richieste, avendo sempre cura che non sia compromessa la tutela della riservatezza del segnalante e del segnalato.

Qualora, a seguito dell'attività svolta, il RPCT ravvisi elementi di manifesta infondatezza della segnalazione, ne dispone l'archiviazione con adeguata motivazione.

Qualora, invece, il RPCT ravvisi il *fumus* di fondatezza della segnalazione è opportuno si rivolga immediatamente agli organi preposti interni o enti/istituzioni esterne, ognuno secondo le proprie competenze.

Per quanto riguarda i casi in cui sia necessario coinvolgere altri soggetti, interni o esterni all'amministrazione, si rinvia a quanto precisato nella Parte I, § 3.1. delle presenti Linee guida.

Non spetta al RPCT accertare le responsabilità individuali qualunque natura esse abbiano, né svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione oggetto di segnalazione, a pena di sconfinare nelle competenze dei soggetti a ciò preposti all'interno di ogni ente o amministrazione ovvero della magistratura. Ciò in linea con le indicazioni già fornite nella [Delibera ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018](#)³⁴ concernente in generale i poteri del RPCT, cui si rinvia.

Visti i numerosi e delicati compiti affidati dalla legge al RPCT nonché l'ampiezza delle responsabilità a suo carico in caso di inadempimento, l'Autorità ritiene fondamentale che questi possa avvalersi, laddove le dimensioni organizzative lo consentano, di un gruppo di lavoro dedicato per svolgere l'attività di verifica e di analisi delle segnalazioni. Qualora l'amministrazione o ente decida di costituire il gruppo di lavoro, si raccomanda che:

- sia composto da soggetti in possesso di competenze trasversali rispetto ai principali compiti e attività dell'ente;
- i componenti siano identificati in apposito atto organizzativo.

³⁴ "Corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)."

L'Autorità ritiene che, a maggior tutela del segnalante e per favorire un clima di fiducia all'interno dell'Amministrazione, l'atto organizzativo debba essere pubblicato sulla intranet dell'amministrazione o dell'Ente.

È comunque opportuno - come già precisato nella Parte I, § 3.1 - che nei codici di comportamento siano previste forme di responsabilità specifica in tal senso, anche in capo ai componenti del gruppo di lavoro e a tutti i soggetti che all'interno dell'amministrazione possono venire a conoscenza della segnalazione.

Ad avviso dell'Autorità, di tale gruppo di lavoro non possono far parte i componenti dell'Ufficio procedimenti disciplinari in quanto l'assenza nella norma di riferimenti al predetto ufficio va interpretata come volta a valorizzare il ruolo di terzietà dello stesso nell'ambito dell'eventuale successiva attività di valutazione dei fatti segnalati.

In base alla nuova formulazione dell'art. 54-*bis*, co. 6, il mancato svolgimento di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute comporta per il RPCT la sanzione pecuniaria che ANAC irroga ai sensi del "Regolamento sull'esercizio del potere sanzionatorio", adottato da ANAC.

Alla luce delle prescrizioni ora richiamate, si sottolinea la necessità per il RPCT di tener traccia dell'attività svolta e di fornire informazioni al segnalante sullo stato di avanzamento dell'istruttoria, almeno con riferimento ai principali snodi decisionali.

Visto il ruolo di primo piano assegnato dalla legge al RPCT nella gestione delle segnalazioni è opportuno che le Amministrazioni disciplinari, nel PTPCT o nell'atto organizzativo con cui si definisce la procedura (cfr. infra § 2.1), anche l'ipotesi residuale in cui il RPCT si trovi in posizione di conflitto di interessi, indicando, altresì, i soggetti idonei a sostituirlo nella gestione e analisi della segnalazione.

Il Responsabile potrà sempre utilizzare il contenuto delle segnalazioni per identificare le aree critiche dell'amministrazione e predisporre le misure necessarie per rafforzare il sistema di prevenzione della corruzione nell'ambito in cui è emerso il fatto segnalato.

Il RPCT rende conto, con modalità stabilite dall'Amministrazione nel PTPCT o in altro atto organizzativo ad esso collegato, del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento nella Relazione annuale di cui all'art. 1, co. 14, della legge 190/2012, garantendo comunque la riservatezza dell'identità del segnalante.

2. Fasi della procedura

2.1. La disciplina della procedura nel PTPCT o in altro atto organizzativo

La tutela del *whistleblower* rientra a pieno titolo tra le misure generali di prevenzione della corruzione da introdurre nel PTPCT di ogni amministrazione. Il PTPCT può anche rinviare, per maggiori dettagli, ad uno apposito atto organizzativo adottato dall'Organo di indirizzo. In ogni caso, l'Amministrazione è tenuta a disciplinare, in conformità alle presenti Linee guida, le modalità, preferibilmente informatiche, per la ricezione e la gestione delle segnalazioni, definendo, e tra l'altro, i tempi e i soggetti responsabili.

Quanto ai termini procedurali, considerato che l'assenza di attività di analisi e di verifica della segnalazione è sanzionabile, è necessario definire uno *standard* uniforme per tutte le amministrazioni. L'Autorità ritiene che sia ragionevole indicare in quindici giorni lavorativi il termine per l'esame preliminare della segnalazione, cui consegue l'avvio dell'istruttoria.

Il termine per l'avvio dell'istruttoria è di quindici giorni lavorativi che decorrono dalla data di ricezione della segnalazione.

Il termine per la definizione dell'istruttoria è di sessanta giorni che decorrono dalla data di avvio della stessa. Resta fermo che, laddove si renda necessario, l'organo di indirizzo può autorizzare il RPCT ad estendere i predetti termini fornendo adeguata motivazione.

È anche opportuno che l'atto organizzativo definisca:

- il ruolo e i compiti dei diversi soggetti cui è consentito l'accesso alle informazioni e ai dati contenuti nella segnalazione, limitando il trasferimento di questi ultimi ai casi strettamente necessari e secondo le modalità stabilite nelle presenti Linee guida;

- le modalità e i termini di conservazione dei dati appropriate e proporzionate ai fini della procedura di *whistleblowing*;

Nel PTPCT, o nell'atto organizzativo, è opportuno anche pianificare iniziative di sensibilizzazione e formazione del personale per divulgare le finalità dell'istituto del *whistleblowing* e la procedura per il suo utilizzo (quali ad esempio comunicazione specifiche, eventi di formazione, *newsletter* e portale intranet).

2.2. Modalità di gestione delle segnalazioni: procedure informatizzate e tradizionali

Sul piano operativo ANAC, con la [Delibera n. 6 del 2015](#), aveva individuato, quale strada prioritaria per tutelare la riservatezza del segnalante, la gestione in via informatizzata delle segnalazioni.

Tale aspetto è divenuto ancora più importante alla luce della nuova formulazione dell'art. 54-*bis* laddove si dispone che ANAC adotti apposite Linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni prevedendo l'utilizzo di modalità anche informatiche e il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

Le Amministrazioni sono, quindi, tenute a disciplinare, in conformità alle presenti Linee guida, le procedure, preferibilmente informatizzate, per la ricezione e gestione delle segnalazioni.

L'Amministrazione dà notizia dell'adozione del sistema applicativo informatico di gestione delle segnalazioni nella *home page* del proprio sito istituzionale in modo chiaro e visibile. Tuttavia, anche al fine di evitare usi impropri del sistema, l'indirizzo web della piattaforma, sebbene raggiungibile da Internet, potrà non essere reso pubblico sul sito istituzionale dell'amministrazione. In tal caso, esso potrà essere reso noto ai soggetti interessati esterni all'amministrazione (lavoratori e collaboratori delle imprese che realizzano opere in favore della p.a.) per altre vie (ad es. mediante comunicazione diretta del link al momento della sottoscrizione del contratto). In assenza della pubblicazione sul proprio sito Internet, l'Amministrazione è comunque tenuta a garantire l'accesso non ristretto ai lavoratori e collaboratori delle imprese fornitrici che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica, contemplati nel co. 2 del novellato art. 54-*bis* d.lgs. 165/2001.

Nel caso in cui l'applicativo utilizzato per acquisire e gestire le segnalazioni sia fornito da un soggetto terzo che offra anche altri servizi quali la manutenzione o la conduzione applicativa, o altri servizi informatici che comportano il trattamento di dati per conto dell'amministrazione, o nel caso in cui l'amministrazione si doti di un sistema offerto in *Cloud* o in modalità *SaaS* (*Software as a Service*) resta fermo che tale soggetto terzo opera in qualità di "responsabile" del trattamento (ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679).

Analogamente, opera in qualità di autorizzato al trattamento il personale dell'Amministrazione con mansioni di manutenzione e conduzione applicativa del sistema.

L'amministrazione che non ha automatizzato il processo di gestione delle segnalazioni, a causa di specifiche difficoltà organizzative da motivare adeguatamente, può, in via residuale, utilizzare canali e tecniche tradizionali da disciplinare nel PTPCTT o nell'atto organizzativo indicando, tuttavia, gli strumenti previsti per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione, in conformità a quanto previsto dalla legge. Ad esempio, può essere prevista la trasmissione cartacea della segnalazione in busta chiusa indirizzata al RPCT con la dicitura "riservata/personale". Con riguardo alle segnalazioni pervenute mediante canali diversi dalla procedura informatica, si ritiene opportuno che queste siano protocollate in apposito registro riservato.

In generale, per il processo di gestione delle segnalazioni attraverso il supporto di una procedura informatica possono essere individuati i seguenti ruoli da assegnare agli utenti del sistema:

- Segnalante: soggetto che ha inviato la segnalazione di *whistleblowing*;
- RPCT: Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza nominato dall'Ente. È coinvolto nel trattamento dati personali presenti nella segnalazione.
- Istruttore: fa parte della struttura di supporto del RPCT, è coinvolto nell'analisi della segnalazione e nella eventuale istruttoria; questo ruolo consente l'accesso a tutte le informazioni inserite nelle segnalazioni. È coinvolto nel trattamento dati personali presenti nella segnalazione.
- Custode delle identità: è il soggetto individuato dall'amministrazione che, dietro esplicita e motivata richiesta, consente al RPCT di accedere all'identità del segnalante. L'identità del segnalante non è nota al custode. Tale ruolo può anche coincidere con quello di RPCT. Non è coinvolto nel trattamento dati personali presenti nella segnalazione.

Nelle specifiche procedurali che seguono si fa riferimento a tali soggetti quali attori del processo o di parte di esso.

Si precisa che l'Amministrazione, nel trattamento delle segnalazioni attraverso una procedura informatica, deve attenersi alla normativa vigente sul trattamento dei dati personali, con particolare riguardo ai soggetti interni che sono coinvolti nel trattamento di tali dati.

Per tutelare il dipendente che segnala gli illeciti e garantire, quindi, l'efficacia del processo di segnalazione, la procedura di gestione delle segnalazioni utilizzata deve:

- consentire la gestione delle segnalazioni in modo trasparente attraverso un *iter* procedurale definito e comunicato all'esterno con termini certi per l'avvio e la conclusione dell'istruttoria;
- presentare al segnalante l'informativa sul trattamento dei dati personali da parte dell'Amministrazione ed eventualmente acquisire, già in fase di segnalazione, il consenso del segnalante a rivelare l'identità all'ufficio di disciplina;
- identificare ogni segnalazione ricevuta mediante l'attribuzione di un codice univoco progressivo, registrando la data e l'ora di ricezione. Tali informazioni dovranno essere associate stabilmente alla segnalazione;
- tutelare la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto della segnalazione, della documentazione ad essa allegata nonché dell'identità di eventuali soggetti segnalati, garantendo l'accesso a tali informazioni solo ai soggetti autorizzati e previsti nell'*iter* procedurale. Nel caso in

cui l'accesso all'applicazione sia mediato da dispositivi *firewall* o *proxy*, l'Amministrazione deve garantire la non tracciabilità del segnalante nel momento in cui viene stabilita la connessione anche mediante l'impiego di strumenti di anonimizzazione dei dati di navigazione (ad es. tramite protocollo di trasporto *https* e accesso mediato dalla rete TOR);

- separare il contenuto della segnalazione dall'identità del segnalante;
- rendere disponibile il solo contenuto della segnalazione ai soggetti che gestiscono l'istruttoria;
- prevedere l'accesso sicuro e protetto all'applicazione per tutti gli utenti mediante l'adozione di sistemi di autenticazione e autorizzazione opportuni. Le modalità di accesso alla piattaforma possono prevedere sistemi di autenticazione informatica basati su tecniche di *strong authentication*, sulla base di valutazioni effettuate caso per caso anche in ragione delle specificità del contesto tecnologico, della dimensione dell'Ente titolare, del numero di utenti e della ricorrenza di specifiche situazioni di criticità ambientali;
- la piattaforma per l'acquisizione e gestione delle segnalazioni deve assicurare l'accesso selettivo ai dati delle segnalazioni, da parte dei diversi soggetti autorizzati al trattamento, prevedendo, ad esempio, una procedura per l'assegnazione, da parte dell'RPCT, della trattazione di specifiche segnalazioni all'eventuale personale di supporto;
- tracciare l'attività degli utenti del sistema nel rispetto delle garanzie a tutela del segnalante, al fine di evitare l'uso improprio di dati relativi alla segnalazione. I relativi *log* devono essere adeguatamente protetti da accessi non autorizzati e devono essere conservati per un termine congruo rispetto alle finalità di tracciamento. Deve essere evitato il tracciamento di qualunque informazione che possa ricondurre all'identità o all'attività del segnalante. Il tracciamento può essere effettuato esclusivamente al fine di garantire la correttezza e la sicurezza del trattamento dei dati;
- consentire l'accesso del RPCT all'identità del segnalante esclusivamente dietro espresso consenso del Custode dell'identità dal segnalante;
- consentire nel corso dell'istruttoria lo scambio di messaggi o documenti tra segnalante e istruttore mediante meccanismi interni alla piattaforma che tutelino l'identità del segnalante. E' esclusa l'adozione della posta elettronica individuale quale mezzo di notifica al segnalante;
- qualora la piattaforma per l'acquisizione e gestione delle segnalazioni invii messaggi (es. in caso di variazione dello stato di avanzamento dell'istruttoria, riscontro del segnalante a una richiesta di integrazione, riscontro del segnalante a una richiesta di consenso a rivelare la propria identità nell'ambito di un procedimento disciplinare, ecc.) sulla casella di posta elettronica individuale che l'amministrazione o l'ente ha assegnato al RPCT e all'istruttore, tali messaggi non devono contenere riferimenti all'identità del segnalante o all'oggetto della segnalazione;
- tutelare la riservatezza degli atti formati nel corso dell'attività istruttoria svolta dall'amministrazione;
- consentire al segnalante di verificare, in qualsiasi momento tramite l'applicazione, lo stato di avanzamento dell'istruttoria;
- consentire in qualsiasi momento, tramite l'applicazione, la fruibilità della documentazione custodita, ad es. al fine di evitare il download o, soprattutto, la stampa della stessa;

- rendere chiaramente visibili al segnalante, al fine di consentire l'uso consapevole e sicuro della piattaforma, le seguenti indicazioni da considerarsi requisiti minimi di buon comportamento, acquisendo dallo stesso segnalante la conferma di lettura:
 - “È opportuno rimuovere riferimenti all'identità del segnalante dalla segnalazione e dai suoi allegati”;
 - “Se per inviare la segnalazione è stato utilizzato il canale informatico è opportuno utilizzare il medesimo canale per tutte le comunicazioni successive da inviare all'Ente”.

Sempre al fine di garantire la sicurezza e la riservatezza delle informazioni raccolte occorre altresì effettuare idonee scelte relativamente a:

- modalità di conservazione dei dati (fisico, logico, ibrido);
- politiche di tutela della riservatezza attraverso strumenti informatici (disaccoppiamento dei dati del segnalante rispetto alle informazioni relative alla segnalazione, crittografia dei dati e dei documenti allegati);
- politiche di accesso ai dati (funzionari abilitati all'accesso, amministratori del sistema informatico);
- politiche di sicurezza (ad es. modifica periodica delle password);
- tempo di conservazione (durata di conservazione di dati e documenti);

Si raccomanda, inoltre, l'adozione di un idoneo modello organizzativo che definisca le responsabilità in tutte le fasi del processo di gestione delle segnalazioni, con particolare riguardo agli aspetti di sicurezza e di trattamento delle informazioni. Tali misure trovano specifica applicazione in relazione alle caratteristiche del sistema informatico realizzato e, tipicamente, si inseriscono nell'ambito dei presidi di sicurezza delle informazioni di carattere tecnico ed organizzativo predisposti dall'amministrazione nella gestione dei sistemi informativi.

Si rammenta che la mancata attivazione di procedure, ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle indicate nelle presenti Linee guida per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni, è sanzionabile da parte dell'Autorità (art. 54-*bis*, co. 6, secondo periodo). Responsabile della mancata attivazione è considerato l'organo di indirizzo politico dell'Amministrazione che ha adottato il PTPCT e nominato il RPCT. Resta fermo che l'Amministrazione può stabilire *ex ante* altri responsabili nel PTPCT o in apposito atto organizzativo (cfr., *infra*, § 2.1).

Per il procedimento di ANAC relativo all'irrogazione della sanzione si rinvia all'apposito Regolamento sanzionatorio.

PARTE TERZA - PROCEDURE DI ANAC: GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI DI CONDOTTE ILLECITE E DELLE COMUNICAZIONI DI MISURE RITORSIVE

1. Le modalità di presentazione delle segnalazioni e delle comunicazioni

Di seguito sono illustrate le procedure che ANAC segue per la gestione sia delle “*segnalazioni*” che delle “*comunicazioni di misure ritorsive*”

Come sopra anticipato (cfr. Parte I, §. 2) l’Autorità può ricevere:

- segnalazioni di condotte illecite da parte dei soggetti di cui al co. 2 art. 54-*bis*;
- comunicazioni di misure ritorsive da parte del *whistleblower* o anche da parte delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative all’interno dell’amministrazione dove le misure ritenute ritorsive sono state adottate.

L’Autorità ha previsto un unico modulo³⁵ (Allegato 1) “*Modulo per la segnalazione di reati o irregolarità, ai sensi dell’art. 54-bis, d.lgs. 165/2001*”, che può essere utilizzato per la trasmissione sia della segnalazione di condotte illecite, sia per la comunicazione di misure ritorsive.

Resta fermo che la segnalazione/comunicazione può anche essere presentata con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo, purché contenente gli elementi essenziali indicati in quest’ultimo.

Tale modulo è suddiviso in Sezioni. Nella sezione «*Passo 5 – Comunicazione di misure ritorsive*», il *whistleblower* può indicare e descrivere le misure ritorsive/discriminatorie adottate dall’amministrazione nei suoi confronti, nonché allegare la relativa documentazione.

Il Modulo viene acquisito mediante i due canali di ricezione predisposti dall’Autorità: la piattaforma informatica e il protocollo generale. Sono acquisite al protocollo, in apposito registro riservato, anche le segnalazioni trasmesse mediante plico cartaceo ai sensi del successivo § 1.2.

I processi di gestione delle segnalazioni e delle comunicazioni di ANAC, invece, si differenziano. Tali processi sono rispettivamente descritti nei paragrafi che seguono (§ 2 e § 3).

1.1. La presentazione mediante la piattaforma informatica di ANAC

ANAC ha attivato una apposita piattaforma per l’acquisizione e la gestione delle segnalazioni e delle comunicazioni di misure ritorsive. La piattaforma di ANAC costituisce un registro speciale di protocollazione e consente l’identificazione di ogni segnalazione e comunicazione ricevuta mediante l’attribuzione di un codice univoco progressivo.

La piattaforma consente, in modo informatizzato, la compilazione, l’invio e la ricezione del Modulo sopra menzionato.

Al fine di semplificare e accelerare l’accesso alla piattaforma informatica, è stato aggiunto, alla pagina iniziale del sito istituzionale di ANAC, il seguente *link*: [Whistleblowing - Segnalazione di illeciti](#).

³⁵ Il modulo per presentare la segnalazione e la comunicazione è allegato alle presenti Linee guida (Allegato 1a), ma è comunque possibile recuperarlo accedendo al sito istituzionale dell’ANAC e cliccando il *link* Modulistica, presente nella pagina iniziale.

Tramite detto *link* si accede alla pagina web “*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti e irregolarità ex art. 54-bis, d.lgs. 165/2001 (whistleblowing)*” che indica le modalità da seguire per accedere alla piattaforma, cui pertanto si rinvia.

Il sistema acquisisce sia le segnalazioni che le comunicazioni di misure ritorsive e genera giornalmente per ciascuna, un codice identificativo composto da anno, mese, giorno e numero progressivo di acquisizione. In questo modo è possibile creare, sempre tramite sistema, un elenco contenente l'insieme delle segnalazioni/comunicazioni acquisite, il quale si incrementa progressivamente secondo l'ordine di trasmissione.

È altamente raccomandato per l'invio, sia delle segnalazioni, che delle comunicazioni di misure ritorsive, l'utilizzo della piattaforma, in quanto la stessa, conformemente alla disposizione di cui al co. 5 dell'art. 54-bis, utilizza un protocollo di crittografia che meglio garantisce sicurezza e confidenzialità tecnologica del processo di segnalazione.

Attraverso il protocollo di crittografia i dati identificativi del dipendente - che si accredita presso la piattaforma ANAC per segnalare - vengono segregati in una *Sezione* dedicata della piattaforma, inaccessibile anche all'ufficio istruttore di ANAC (Ufficio UWHIB).

Una volta effettuato l'accesso alla piattaforma, l'utente inserisce nella Sezione “*Identità*” le informazioni, da inserire obbligatoriamente, che lo identificano univocamente.

L'interessato è tenuto, altresì, a compilare, in modo chiaro, preciso e circostanziato le rimanenti Sezioni del modulo, fornendo le informazioni richieste come obbligatorie e il maggior numero possibile di quelle facoltative.

Il dirigente dell'Ufficio UWHIB procede all'esame e all'assegnazione delle segnalazioni e delle comunicazioni acquisite per la successiva trattazione.

Sono autorizzati ad accedere alla piattaforma, tramite *password* e su autorizzazione del dirigente dell'Ufficio UWHIB, esclusivamente i componenti del citato ufficio ai quali è consentito di visualizzare le segnalazioni e le comunicazioni di misure ritorsive.

L'utilizzo della piattaforma informatica, oltre a garantire, per quanto sopra riportato, la riservatezza dell'identità del segnalante, consente a quest'ultimo di accedere alla propria segnalazione fino a cinque anni successivi alla data della segnalazione stessa - tramite l'utilizzo di un codice identificativo univoco che gli viene fornito all'esito della procedura effettuata come si illustrerà a breve – e di dialogare con ANAC. Ciò al fine di monitorare lo svolgimento del procedimento amministrativo eventualmente avviato in seguito alla segnalazione.

Anche in questa sede, come già evidenziato nel Comunicato del Presidente del 5 settembre 2017³⁶, si rappresenta la rilevanza di un comportamento collaborativo del segnalante, al quale si richiede, anche nel proprio interesse, di tenere costantemente aggiornata l'Autorità in ordine all'evoluzione della propria segnalazione/comunicazione, soprattutto quando questa non sia più connotata dal carattere di attualità³⁷.

³⁶ [Comunicato del Presidente del 5 settembre 2018](#) recante “*Indicazioni per la miglior gestione delle segnalazioni di illeciti o irregolarità effettuate dai dipendenti pubblici nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, ai sensi dell'art. 54-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (c.d. whistleblowers)*”, punto 4, pubblicato sul sito istituzionale di ANAC.

³⁷ A titolo esemplificativo: revoca della misura organizzativa ritenuta ritorsiva, annullamento in autotutela dei bandi di gara segnalati in quanto illegittimi, adempimento degli obblighi, precedentemente violati, in materia di trasparenza etc.

Una volta inviata la segnalazione di fatti illeciti o la comunicazione di misura ritorsiva, l'utente riceve un codice identificativo univoco o *password* di 16 caratteri (*key code*) che gli/le permette di accedere alla propria segnalazione/comunicazione. Ciò può essere utile sia per integrare la segnalazione, sia per conoscerne gli esiti.

Il *key code* non può essere replicato. Si rammenta quindi che è onere del segnalante averne adeguata cura. Si precisa che in caso di smarrimento del *key code*, il *whistleblower* non può più collegarsi alla propria segnalazione e/o alla propria comunicazione di misure ritorsive per fornire specificazioni o ulteriore documentazione. In tal caso diventa onere del segnalante far presente all'Ufficio UWHIB tale situazione comunicando ogni informazione utile in merito alla segnalazione di cui ha smarrito il *key code*.

1.2. La presentazione mediante protocollo generale dell'ANAC

Il secondo canale predisposto dall'Autorità per la ricezione sia delle segnalazioni che delle comunicazioni è il protocollo generale.

L'utilizzo del canale in argomento è consigliabile solo in via subordinata a quello prioritario della piattaforma, ovvero nei casi in cui quest'ultimo presenti momentanee disfunzioni o l'interessato non abbia familiarità con le procedure informatiche o non sia in possesso di strumenti informatici.

Anche in tal caso è altamente raccomandato che la segnalazione o la comunicazione venga effettuata compilando il modulo allegato.

Il modulo debitamente compilato e firmato è trasmesso all'ufficio protocollo dell'Autorità tramite: posta ordinaria; raccomandata con ricevuta di ritorno; consegna *brevi manu* in sede³⁸ oppure tramite posta elettronica certificata alla seguente casella istituzionale dell'Autorità: protocollo@pec.anticorruzione.it.

Per poter essere certi di usufruire della garanzia della riservatezza è necessario che la segnalazione sia inserita in busta chiusa e indirizzata all'Ufficio UWHIB dell'Autorità, con la locuzione ben evidente "*Riservato – Whistleblowing*" o altre analoghe. La stessa dicitura va indicata nell'oggetto quando la segnalazione viene trasmessa per posta elettronica certificata.

A tale riguardo, infatti, va evidenziato che i plichi privi della suddetta locuzione potrebbero non essere protocollati nel registro riservato predisposto da ANAC con la conseguente impossibilità di catalogare le segnalazioni ai sensi dell'art. 54-*bis*.

Trasmesse secondo le modalità sopra indicate, sia le segnalazioni che le comunicazioni vengono acquisite dall'ufficio protocollo dell'Autorità in un registro riservato con numero progressivo di protocollazione, e inoltrate poi, direttamente ed esclusivamente, al dirigente dell'ufficio UWHIB.

2. La gestione delle segnalazioni

Le segnalazioni di *whistleblowing* possono essere trasmesse ad ANAC da parte dei pubblici dipendenti come previsto dal co. 1 dell'art. 54-*bis*. Non sono prese in considerazione le segnalazioni presentate da altri soggetti, ivi inclusi i rappresentanti di organizzazioni sindacali e associazioni, in quanto l'istituto del *whistleblowing* è indirizzato alla tutela della singola persona fisica. In tali casi le segnalazioni sono archiviate

³⁸ Al seguente indirizzo: Autorità Nazionale Anticorruzione – c/o Palazzo Sciarra Via Minghetti, 10 – 00187 Roma.

come previsto dal *Regolamento sanzionatorio*³⁹ in quanto mancanti del requisito soggettivo previsto dall'art. 54-*bis*.

Si rammenta che la segnalazione e la documentazione ad essa allegata sono sottratte al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990; escluse dall'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013 nonché sottratte all'accesso di cui all'art. 2-*undecies* co. 1 lett. f) del codice in materia di protezione dei dati personali, come precisato al § 3.1, Parte I, delle presenti Linee guida.

Acquisita la segnalazione mediante uno dei canali sopra descritti, il dirigente dell'ufficio UWHIB procede al suo preliminare esame al fine di valutare la sussistenza dei requisiti di ammissibilità.

La segnalazione è considerata inammissibile⁴⁰ per:

- a) manifesta mancanza di interesse all'integrità della pubblica amministrazione;
- b) manifesta incompetenza dell'Autorità sulle questioni segnalate;
- c) manifesta infondatezza per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti;
- d) manifesta insussistenza dei presupposti di legge per l'esercizio dei poteri di vigilanza dell'Autorità;
- e) accertato contenuto generico della segnalazione di illecito tale da non consentire la comprensione dei fatti, ovvero segnalazione di illeciti corredata da documentazione non appropriata o inconfidente;
- f) produzione di sola documentazione in assenza della segnalazione di condotte illecite o irregolarità;
- g) mancanza dei dati che costituiscono elementi essenziali della segnalazione di illeciti indicati al comma 2.

Nei suddetti casi il dirigente dell'ufficio UWHIB procede all'archiviazione che viene comunicata al *whistleblower*.

Nei casi di cui alle lett. c) e g), ANAC, ove quanto denunciato non sia adeguatamente circostanziato, può chiedere al *whistleblower* elementi integrativi tramite il canale a ciò dedicato o anche di persona, ove il segnalante acconsenta.

La gestione delle segnalazioni relative a materie di competenza ANAC

Quando l'illecito segnalato attiene a materie di competenza dell'Autorità (contratti pubblici, trasparenza, violazione delle norme anticorruzione, imparzialità dei pubblici funzionari), l'ufficio UWHIB trasmette la segnalazione pervenuta e l'allegata documentazione agli uffici di vigilanza competenti rispetto al caso di specie, provvedendo ad espungere i dati e ogni altro elemento che possa, anche indirettamente consentirne l'identificazione del segnalante. Poiché nella documentazione trasmessa potrebbero essere presenti dati personali di altri interessati, i soggetti che trattano i dati sono comunque "autorizzati" al riguardo (artt. 4, par.1, n. 10, 29, 32 e par. 4 del Regolamento UE 2016/679).

L'ufficio di vigilanza competente svolge le attività istruttorie ai sensi del Regolamento di vigilanza di settore e nel rispetto delle Linee guida di settore adottate dall'Autorità in materia. Restano ferme le responsabilità disciplinari previste per violazione degli appositi doveri di comportamento e per violazione delle norme sulla tutela dei dati personali previste dal codice di settore.

³⁹ Cfr. Regolamento Sanzionatorio (Delibera n.690/2020) Capo II, art. 8

⁴⁰ Cfr. Regolamento Sanzionatorio (Delibera n.690/2020) Capo II, art. 8

Gli esiti dell'istruttoria sono trasmessi all'ufficio UWHIB e poi gestite a seconda delle evenienze, informando comunque il segnalante.

La gestione delle segnalazioni relative a illeciti di competenza di Autorità esterne

➤ *In caso di fatti penalmente rilevanti o di competenza della Corte dei Conti*

Qualora la segnalazione ex art. 54-*bis* abbia ad oggetto illeciti che rilevano sotto il profilo penale o erariale, l'Autorità provvede alla loro immediata trasmissione alla competente Autorità giudiziaria o contabile, nel rispetto della tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, evidenziando che, trattandosi di una segnalazione ex art. 54-*bis*, è necessario garantire la riservatezza dell'identità del segnalante.

Giova evidenziare che, per i casi in parola, la normativa vigente non indica le modalità che ANAC è tenuta a seguire al fine di tutelare la riservatezza dell'identità del segnalante.

Si è ritenuto, quindi - pur nella consapevolezza degli obblighi di legge vigenti rispetto ai procedimenti penali e a quelli davanti alla Corte dei Conti espressamente richiamati al co. 3 dell'art. 54-*bis* - che la trasmissione della segnalazione alla Autorità giudiziaria ordinaria e a quella contabile debba avvenire specificando che si tratta di una segnalazione ex art. 54-*bis*, nel cui processo di gestione si dovrà pertanto assumere ogni cautela per garantire il rispetto delle disposizioni previste dal citato co. 3.

Laddove l'Autorità giudiziaria per esigenze istruttorie volesse conoscere il nominativo del segnalante, ANAC provvede a comunicare l'identità del segnalante.

È opportuno precisare che il *whistleblower* è preventivamente avvisato, attraverso l'informativa presente in piattaforma informatica, o con un apposito comunicato per i segnalanti che non utilizzano la piattaforma, della eventualità che la sua segnalazione potrà essere inviata all'Autorità giudiziaria ordinaria e contabile.

➤ *In caso di fatti per cui è competente il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri*

Qualora la segnalazione ex art. 54-*bis* abbia ad oggetto, in modo esclusivo o concorrenziale, una delle materie di cui all'art. 60, co. 6, d.lgs. 165/2001, l'Autorità provvede a trasmettere gli esiti delle verifiche eventualmente condotte ovvero estratti accuratamente anonimizzati della segnalazione, nel rispetto della tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, al Dipartimento per la funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri per i seguiti di competenza.

➤ *In caso di fatti per cui sia necessario coinvolgere altri soggetti competenti sui fatti segnalati*

Ad eventuali altri soggetti ANAC trasmette non la segnalazione, ma gli esiti delle verifiche eventualmente condotte, e, se del caso, estratti accuratamente anonimizzati della segnalazione, prestando la massima attenzione per evitare che dalle informazioni e dai fatti descritti si possa risalire all'identità del segnalante.

➤ *In caso di segnalazioni relative a magistrati*

Come chiarito nella Parte I delle presenti Linee guida (cfr. § 1.1), cui si rinvia, l'Autorità ritiene di non poter intervenire direttamente in caso di segnalazioni fatte da un magistrato o che riguardano i magistrati (né in caso di comunicazioni di misure ritenute ritorsive di cui al successivo § 3 perpetuate nei confronti di un magistrato in ragione della segnalazione).

Resta fermo che laddove gli illeciti segnalati rilevino sotto il profilo penale o erariale, le segnalazioni sono trasmesse direttamente da ANAC alle Autorità giudiziarie competenti.

Il soggetto che riceve le segnalazioni è responsabile dei dati in esse contenuti e del loro trattamento.

3. La gestione delle comunicazioni di misure ritorsive o discriminatorie

Secondo quanto previsto dall'art. 54-*bis*, co. 1, secondo periodo, le comunicazioni di misure ritorsive possono essere trasmesse ad ANAC da parte del soggetto interessato e dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione/ente di appartenenza del segnalante.

Per quanto riguarda il concetto di misura ritorsiva o discriminatoria si rinvia alla Parte I, § 3.2, delle presenti Linee guida.

Compito di ANAC (come precisato alla Parte I, § 3.2, delle presenti Linee guida) è quello di accertare che la misura ritorsiva o discriminatoria sia conseguente alla segnalazione di illeciti e, in caso positivo, applicare la sanzione.

Si sottolinea, in questa sede, che è essenziale che vi sia una precedente segnalazione di illeciti da parte del dipendente pubblico destinatario della misura, giacché è in relazione a tale segnalazione che va valutato l'intento ritorsivo della misura adottata dall'Amministrazione.

Come già precisato, una volta che il segnalante provi di aver effettuato una segnalazione ai sensi dell'art. 54-bis e di aver subito una ritorsione/danno, l'onere della prova grava sulla persona che ha compiuto tale azione (cfr. Parte I, § 3.2). Sicché sarà quest'ultima a dover dimostrare che le misure adottate nei confronti del segnalante non sono in alcun modo collegate alla segnalazione.

Nel procedimento innanzi ad ANAC, quindi, l'intento ritorsivo si presume. Trattandosi di una presunzione di responsabilità, è necessario che le prove in senso contrario emergano nel contraddittorio con ANAC. A tal fine è fondamentale che il presunto responsabile fornisca tutti gli elementi da cui dedurre l'assenza della natura ritorsiva della misura adottata nei confronti del segnalante.

Resta fermo che contro la decisione di ANAC si può ricorrere dinanzi al giudice amministrativo.

L'*iter* procedimentale di gestione e analisi della comunicazione si svolge secondo le prescrizioni contenute nel *Regolamento sanzionatorio*⁴¹, cui, pertanto, si rinvia.

In caso di comunicazione di misure ritenute ritorsive adottate successivamente all'entrata in vigore della l. 179, il dirigente dell'ufficio UWHIB procede al preliminare esame della comunicazione al fine di valutare la sussistenza dei requisiti di ammissibilità.

La comunicazione è considerata inammissibile e/o improcedibile, e l'ufficio procede alla sua archiviazione, da comunicare al *whistleblower*, nei seguenti casi:

- a) manifesta infondatezza per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti;
- b) manifesta insussistenza dei presupposti di legge per l'esercizio dei poteri di vigilanza dell'Autorità;
- c) finalità palesemente emulativa;
- d) accertato contenuto generico della comunicazione o tale da non consentire la comprensione dei fatti, ovvero comunicazione corredata da documentazione non appropriata o inconferente;
- e) produzione di sola documentazione in assenza della comunicazione;
- f) mancanza dei dati che costituiscono elementi essenziali della comunicazione;
- g) intervento dell'Autorità non più attuale;

⁴¹ Cfr. Regolamento sanzionatorio (Delibera 690/2020) CAPO III «Procedimento sanzionatorio relativo alle comunicazioni»

Laddove sia necessario acquisire informazioni, chiarimenti o documenti ulteriori rispetto a quelli contenuti nella comunicazione, l'Ufficio può convocare in audizione i soggetti in possesso degli stessi ovvero inviare loro una richiesta di integrazione documentale con assegnazione di un termine entro il quale fornire riscontro.

Una volta accertata l'ammissibilità della comunicazione e verificato il rapporto di successione temporale tra la segnalazione/denuncia e la misura presuntivamente ritorsiva adottata nei confronti del *whistleblower*, l'Autorità avvia il procedimento sanzionatorio nei confronti dell'autore della suddetta misura entro novanta giorni dalla acquisizione della comunicazione, salve specifiche esigenze del procedimento, quali ad esempio la necessità di integrazione documentale e/o chiarimenti.

Giova qui evidenziare che l'autore della comunicazione è tempestivamente informato dell'avvio del procedimento nonché della conclusione e degli esiti del suddetto secondo le modalità specificate nel suddetto *Regolamento sanzionatorio*.

In relazione agli atti del procedimento sanzionatorio, sia l'autore della comunicazione che il presunto responsabile che ha adottato, suggerito o proposto l'adozione di una qualsiasi forma di ritorsione nei confronti del *whistleblower*, possono esercitare il diritto di accesso agli atti amministrativi (artt. 22 e ss. l. 241/1990), ciò al fine di garantire il diritto di difesa dell'accusato. La comunicazione di misure ritorsive e la documentazione ivi allegata non sono sottratte all'accesso agli atti (artt. 22 e ss. l. 241/1990) né all'accesso civico generalizzato (art.5 co. 2 d.lgs. 33/2013). Resta fermo che, laddove nella comunicazione vi siano riferimenti alla segnalazione, essi sono debitamente oscurati.

Il procedimento condotto da ANAC si conclude con l'adozione di un provvedimento di archiviazione o, laddove sia accertata la "ritorsione" o la "discriminazione", con un provvedimento sanzionatorio nei confronti del soggetto ritenuto responsabile di aver adottato il provvedimento ritorsivo o comunque il soggetto a cui è imputabile il comportamento e/o l'omissione ritenuta ritorsiva.

➤ *Informativa al Dipartimento della Funzione Pubblica*

Il secondo periodo del co. 1 dell'art. 54-*bis* stabilisce che nel caso in cui ANAC riceve la comunicazione dell'adozione nei confronti del segnalante di una misura ritenuta ritorsiva o discriminatoria «...*informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza*».

Al riguardo, l'Autorità ritiene che la suddetta attività informativa debba svolgersi solo all'esito del procedimento sanzionatorio, qualora sia accertata la natura ritorsiva della misura adottata.

➤ *Responsabilità e potere sanzionatorio dell'Autorità: i casi previsti dal co. 6, art. 54-bis*

Per le questioni generali che attengono all'esercizio del potere sanzionatorio di ANAC (previsto dal co. 6, art. 54-*bis*) si rinvia al Regolamento sanzionatorio Delibera Anac n. 690 del 2020.

Con riferimento all'individuazione dei responsabili, si precisa quanto segue:

- laddove ANAC accerti il mancato svolgimento di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, responsabile è considerato il RPCT ovvero altro soggetto, specificamente e preventivamente individuato nel PTPCT o in apposito atto organizzativo, che sia deputato a gestire la segnalazione;

- laddove ANAC accerti l'assenza o non conformità (rispetto alle modalità delineate nelle presenti Linee guida) di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni, responsabile è considerato l'organo di indirizzo dell'Amministrazione che ha adottato il PTPCT e nominato il RPCT. Resta fermo che l'Amministrazione può stabilire *ex ante* altri responsabili da indicare nel PTPCT o apposito atto organizzativo;
- laddove ANAC accerti l'adozione di misure discriminatorie o di misure ritorsive nei confronti del segnalante, come conseguenza della segnalazione, responsabile è considerato il soggetto o i soggetti che hanno adottato o concorso all'adozione del provvedimento o il soggetto cui è imputabile il comportamento e/o l'omissione ritorsiva.

Si rammenta che nei casi indicati dal *Regolamento sanzionatorio*, connotati da elementi di ragionevole fondatezza delle responsabilità, ai fini di garantire un intervento tempestivo, l'Autorità esercita il potere sanzionatorio mediante un *iter* procedimentale semplificato⁴².

- *Comunicazioni di misure ritorsive avvenute anteriormente alla data del 28 dicembre 2017*

Le comunicazioni ad ANAC che riguardano misure ritorsive avvenute anteriormente alla data del 28 dicembre 2017 (data di entrare in vigore della l. 179) sono trasmesse al DFP, competente in materia fino alla predetta data.

3.1. La gestione delle comunicazioni di misure ritorsive adottate dalle imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

L'Autorità, ai sensi dell'art. 54-*bis* commi 1 e 6, può svolgere gli accertamenti di competenza su eventuali misure ritorsive adottate nei confronti dell'autore della segnalazione anche nelle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

Nella valutazione della ritorsività della misura adottata dai soggetti di cui sopra si utilizzano gli stessi indici e parametri elencati al § 3.2, Parte I, delle presenti Linee guida.

L'interlocutore dell'Autorità è individuato nel rappresentante legale dell'ente e/o impresa. Tale soggetto è tenuto a collaborare nell'ambito dell'istruttoria svolta da ANAC ai fini dell'accertamento dell'adozione di misure ritorsive ai sensi del co. 6, art. 54-*bis*.

Il procedimento è disciplinato dal Regolamento sanzionatorio in materia di *whistleblowing*, cui si rinvia.

4. La perdita delle tutele nel corso del procedimento ANAC (art. 54-*bis*, co. 9)

Il co. 9 dell'art. 54-*bis* stabilisce che la tutela non è più garantita nel caso in cui il *whistleblower* non svolga la segnalazione in buona fede, precisando che la protezione per quest'ultimo viene meno ove sia accertata anche con sentenza di primo grado, la sua responsabilità penale per i reati di calunnia o diffamazione o per quelli comunque commessi con la segnalazione, ovvero la sua responsabilità civile, nei casi di dolo o colpa grave.

⁴² Cfr Regolamento sanzionatorio (Delibera 690/2020) CAPO IV, art. 17 «Procedimento sanzionatorio semplificato»

Quando nei confronti del *whistleblower* viene avviato un procedimento penale per i reati di cui sopra il procedimento penale e il procedimento sanzionatorio innanzi all'Autorità procedono separatamente.

Il procedimento sanzionatorio avviato da ANAC si arresta nel caso in cui il *whistleblower* sia condannato, anche con sentenza di primo grado, per i reati di calunnia o diffamazione ovvero per i reati commessi con la segnalazione, in quanto improcedibile ai sensi del co. 9, art. 54-*bis*, poiché non gode più delle tutele previste dalla norma. Pertanto, anche la segnalazione non è più considerata sottratta all'accesso e il dipendente può essere sanzionato disciplinarmente.

Laddove la sentenza di condanna in primo grado dovesse essere riformata in senso favorevole al segnalante nei successivi gradi di giudizio, quest'ultimo potrà ottenere nuovamente la tutela prevista dall'art. 54-bis solo a seguito del passaggio in giudicato della pronuncia che accerta l'assenza della sua responsabilità penale per i reati di calunnia e/o diffamazione e/o commessi con la segnalazione.

Per una corretta applicazione del co. 9 dell'art. 54 bis, l'Autorità ritiene che l'Amministrazione, qualora ritenga che il *whistleblower* abbia posto in essere, attraverso la segnalazione presentata, una condotta calunniosa, diffamatoria o, in generale, penalmente rilevante, non potrà sanzionare il dipendente per tali motivi. Solo dove intervenga, in sede giudiziaria, l'accertamento della responsabilità per dolo o colpa grave l'Amministrazione potrà sanzionare disciplinarmente il segnalante. Diversamente opinando, l'Amministrazione si sostituirebbe all'accertamento giurisdizionale, disapplicando arbitrariamente il comma 9 dell'art 54 bis d.lgs. 165/2001 e, più in generale, le tutele previste da tale norma.