



COMUNE DI ROTZO

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
SEMPLIFICATO TRIENNIO 2026 - 2028**

INTRODUZIONE

Il Piano Integrato di attività e Organizzazione nasce con l'obiettivo di *“assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”*. In particolare, le finalità del P.I.A.O. esplicitate dalla norma sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica dell'Ente e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso;

Si tratta quindi di uno strumento dotato di un forte valore comunicativo attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare. A livello strategico è una sorta di *“mappatura del cambiamento”* che consentirà di realizzare un monitoraggio costante e accurato del percorso di transizione amministrativa avviato con il PNRR. Tenuto conto che:

- il termine ordinario per l'adozione del PIAO è fissato al 30 gennaio di ogni anno o, in caso di rinvio del termine di approvazione del bilancio di previsione, entro 30 giorni dalla scadenza del termine di approvazione dello stesso. Per l'anno 2025, a seguito del differimento dei termini per l'approvazione del bilancio di previsione, il termine è fissato al 30 marzo 2025.;
- il Comune di Rotzo ha approvato il bilancio di previsione per il triennio 2026/2028 con delibera del Consiglio Comunale n. 39 del 22 dicembre 2025;
- ai sensi dell'art. 8 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, il Piano integrato di attività e organizzazione elaborato ai sensi del presente decreto assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto.

Con il presente atto si intende avviare una programmazione articolata secondo un cronoprogramma annuale che porti all'elaborazione completa di tutti i suddetti contenuti.

Il PIAO, come previsto dall'articolo 6 e dall'allegato (Piano-tipo) del decreto ministeriale n.132/2022, per gli enti con meno di 50 dipendenti si compone di tre sezioni e le pubbliche amministrazioni procedono esclusivamente alle attività previste nel citato articolo 6. Lo schema riassuntivo è, pertanto, il seguente:

Sezione 1 - Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Sezione 2 - Valore pubblico, performance e anticorruzione

- Sottosezione 2.1 - performance
- Sottosezione 2.2 - Pari opportunità ed equilibrio di genere
- Sottosezione 2.4 – Rischi corruttivi e trasparenza;

Sezione 3 - Organizzazione e capitale umano

- Sottosezione 3.1 - Struttura organizzativa;
- Sottosezione 3.2 - Organizzazione lavoro agile;
- Sottosezione 3.3 - Piano triennale fabbisogni di personale;

Rispetto al piano tipo semplificato, l'Amministrazione, sebbene non sia obbligatorio, ai fini dell'ottimizzazione dei procedimenti amministrativi, inserirà nel presente documento anche la sezione 2.2 relativa alla performance.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Rotzo

Indirizzo: Via Roma n. 49

Codice fiscale: 84001030240

Partita IVA: 00572760247

Sindaco: Spagnolo Lucio

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 7

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: (631)

Telefono: 0424/691003

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

E-mail: info@comune.rotzo.vi.it

PEC: servizidemografici.comune.rotzo.vi@pecveneto.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE

SEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO

Secondo le linee guida per la redazione del PIAO, il “*Valore pubblico*” rappresenta il miglioramento del benessere sociale, economico, ambientale, sanitario, ecc. della comunità amministrata. La presente sottosezione di programmazione contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione come previsto dall'art. 3, comma 1, lettera a) del DPCM 30 giugno 2022, n. 132 e dall'art. 8 comma 1 del medesimo decreto, il quale prevede che “*Il Piano integrato di attività e organizzazione (...) assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto*”.

In base al DPCM sopra citato che ha definito tra gli altri aspetti, modalità semplificate per l'adozione del PIAO, le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti a compilare questa sezione.

Si rimanda pertanto alle indicazioni contenute nel Documento Unico di Programmazione semplificato approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 37 del 22 dicembre 2025, che si intendono qui richiamate, e pubblicato sul sito internet comunale alla sezione Amministrazione Trasparente – Atti Generali – Documenti di programmazione strategico-gestionali.

SEZIONE 2.2 PERFORMANCE

Si premette che la performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati. La performance individuale è invece una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e/o comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Sebbene, le indicazioni contenute nel “*Piano tipo*” non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili dei Settori organizzativi dell'ente ed ai restanti dipendenti, si predispone il contenuto della presente sottosezione in quanto, giusta delibera n. 73/2022 della Corte dei Conti - Sezione Regionale per il Veneto “*l'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]*”. Gli obiettivi di performance definiti in allegato al presente documento.

SEZIONE 2.3 PARI OPPORTUNITA' ED EQUILIBRIO DI GENERE

Il Piano delle Azioni Positive, disciplinato dall'art. 48, comma 1 del decreto legislativo 11 aprile 2006 n.198 “Codice delle Pari opportunità tra uomo e donna”, è stato soppresso con l'introduzione del PIAO, ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. f) del DPR 24 giugno 2022, n. 81. Il piano quindi si traduce in obiettivi di valore pubblico che l'amministrazione persegue nel corso del mandato amministrativo.

Il Piano di Azioni Positive trova fondamento in un articolato quadro normativo nazionale ed europeo volto a garantire la parità di trattamento e di opportunità tra donne e uomini nel lavoro pubblico. In particolare, richiama la Legge n. 125/1991 sulle azioni positive, il D. Lgs. n. 196/2000 e il D. Lgs. n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità), che prevedono per le pubbliche amministrazioni l'adozione di strumenti concreti finalizzati alla rimozione degli ostacoli che, di fatto, limitano la piena realizzazione della parità nel lavoro. A tali riferimenti si affiancano il D. Lgs. n. 165/2001 sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della P.A., la Direttiva della Funzione Pubblica del 23 maggio 2007, il D. Lgs. n. 81/2008 in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, il D. Lgs. n. 150/2009 sulla performance e trasparenza, il D. Lgs. n. 5/2010 di recepimento della normativa europea e le linee guida sui Comitati Unici di Garanzia. Questo quadro normativo riconosce nelle azioni positive misure temporanee e mirate, necessarie a contrastare discriminazioni dirette e indirette e a promuovere un'effettiva parità sostanziale, valorizzando le differenze

come elemento di qualità nella gestione delle risorse umane e favorendo l'equilibrio della presenza di genere anche nei ruoli di responsabilità. In tale contesto, il Comune adotta il presente piano quale strumento operativo, semplice e coerente con le dimensioni dell'Ente, finalizzato a tradurre i principi normativi in azioni concrete. Il Piano mira a promuovere il benessere organizzativo, la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro, un ambiente lavorativo rispettoso e inclusivo, pari opportunità nella formazione e nello sviluppo professionale, nonché criteri meritocratici e non discriminatori nell'attribuzione di incarichi e progressioni, contribuendo al miglioramento dei rapporti con il personale dipendente e con la cittadinanza.

Analisi dati del personale

Al 1° gennaio 2026 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

Dipendenti con contratto a tempo indeterminato: 7

Donne: 5 (di cui 5 part-time)

Uomini: 2 (di cui 1 part-time)

Le posizioni di elevata qualificazione sono quattro, attribuite ad un uomo e tre donne. Il segretario comunale è donna.

OBIETTIVI

L'Ente registra la presenza di dipendenti genitori con figli in età di obbligo scolastico. Al fine di agevolare le attività di accudimento dei figli, il lavoro agile viene concesso con flessibilità al fine di garantire la conciliazione con i tempi di lavoro. Tale misura permette di garantire la continuità operativa dei servizi.

Ambiente di lavoro

Il Comune di Posina si impegna a garantire nel contesto lavorativo la piena parità e pari opportunità, tutelando lavoratori e lavoratrici da qualsiasi forma di discriminazione, diretta o indiretta, e da ogni tipo di violenza morale o psicologica legata al genere, all'età, all'orientamento sessuale, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua. Favorisce la diffusione di una cultura delle pari opportunità anche nella comunicazione amministrativa, adottando un linguaggio inclusivo e rispettoso delle differenze negli atti e nei documenti ufficiali.

Formazione

Sarà riservata particolare attenzione al reinserimento del personale in caso di assenze per lunghi periodi, come nei casi di congedo di maternità o paternità, esigenze familiari o malattia. A tal fine, saranno previste forme di accompagnamento che favoriscano il mantenimento dei flussi informativi durante l'assenza e facilitino il rientro in servizio, attraverso l'affiancamento del responsabile o del personale che ha svolto la sostituzione.

Sviluppo della carriera e della professionalità

L'Ente si impegna a garantire pari opportunità di carriera e di sviluppo professionale a lavoratrici e lavoratori, nel rispetto delle disposizioni normative in materia di progressioni di carriera, incentivi e avanzamenti economici. Saranno adottati sistemi premianti fondati su criteri meritocratici e uniformi, volti a valorizzare il personale più meritevole attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi economici, progressioni e opportunità di crescita, senza alcuna discriminazione di genere. Gli incarichi di responsabilità saranno conferiti sulla base della professionalità, dell'esperienza maturata e delle attitudini rispetto al settore di competenza, assicurando un utilizzo efficace e non discriminatorio delle competenze acquisite.

Sintesi schematica degli obiettivi:

- utilizzare il lavoro agile come modalità organizzativa utile a garantire flessibilità in alcuni momenti.

Ambiente di lavoro:

- garantire pari opportunità e tutela da ogni forma di discriminazione e violenza morale/psicologica;
- promuovere un linguaggio amministrativo inclusivo e rispettoso;

Formazione:

- supportare il reinserimento dopo lunghe assenze (maternità, paternità, malattia, esigenze familiari);

Sviluppo della carriera e della professionalità:

- assicurare pari opportunità di crescita professionale;
- adottare sistemi premianti meritocratici e non discriminatori;
- attribuire incarichi di responsabilità in base a competenze, esperienza e attitudini;

Durata e monitoraggio

Il presente Piano ha durata triennale e sarà reso pubblico attraverso la pubblicazione del PIAO sul sito

istituzionale e messo a disposizione di tutto il personale dipendente sul sito del Comune.
Durante il periodo di vigenza, l'Ente favorirà la raccolta di pareri, osservazioni e suggerimenti da parte del personale, così da poter disporre, alla scadenza, di elementi utili per un aggiornamento coerente e aderente alle esigenze emerse. Qualora si presentassero particolari necessità nel corso del triennio, sarà possibile proporre modifiche integrative.

SEZIONE 2.4 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Ai sensi dell'art. 6 del DPCM del 30 giugno 2022, le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3) – “rischi corruttivi e trasparenza”, considerando quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- autorizzazione/concessione;
- concorsi e prove selettive;
- altri processi ad elevato rischio;

Il Piano è stato aggiornato tenendo conto sia delle semplificazioni introdotte dal legislatore per le amministrazioni di piccole dimensioni con l'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2024, approvato da ANAC il 30 gennaio 2025, sia delle semplificazioni per i piccoli comuni individuate da ANAC nei precedenti PNA.

L'aggiornamento della sottosezione di programmazione “Rischi corruttivi e trasparenza” nel prossimo triennio di vigenza avverrà 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.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e Piano per la Trasparenza Triennio 2026-2028 viene allegato al presente documento.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SEZIONE 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'ente, al 31 dicembre 2025, era così organizzato:

Segretario Comunale	dott.ssa Broccardo Valentina
Responsabile Transizione Digitale	dott.ssa Broccardo Valentina
Responsabile Settore Amministrativo - segreteria	Dot.ssa Cappelletti Veronica/ Dal Pozzo Margherita
Responsabile Settore Amministrativo - anagrafe	Dal Pozzo Margherita
Responsabile Settore Finanziario	Dot.ssa Costa Nicole
Responsabile Settore Tecnico	Dott. Gloder Fabio

SEZIONE 3.2 ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

La disciplina del lavoro agile viene allegata al PIAO.

SEZIONE 3.3 PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

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

Al 31 dicembre 2025, anno precedente al triennio di programmazione, l'ente aveva in servizio n. 7 unità di personale a tempo indeterminato, di cui 1 a tempo pieno e 6 a tempo parziale così suddivise per area di inquadramento contrattuale, come definita dal CCNL del triennio 2019/2021, e profilo professionale:

Area/Profilo professionale	Numero	Tempo pieno	Tempo parziale	
			n.	orario
Funzionario/EQ (amministrativi)	2	/	2	25/36
Funzionario/EQ (tecnico)	1	/	1	18/36
Istruttore	1	/	1	22/36
Operatore esperto	1	1	/	
Operatore esperto	1	/	1	25/36
Operatore esperto	1	/	1	22/36

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti limiti di spesa

Premesso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33 comma 2 del decreto legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito dalla Legge 7 luglio 2019, n. 56, e dal decreto ministeriale attuativo del 17 marzo 2020, è stato effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2022, 2023 e 2024 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2024 per la spesa di personale:

La spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e al netto dell'IRAP (impegnato a competenza) è risultata la seguente:

Macroaggregato	Anno 2024
1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	206.700,60
1.03.02.12.001 - Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	0,00
1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente	0,00
1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	1.000,00
Spesa partecipazione Unioni Comuni	0,00
Spesa Convenzione Segretario Comunale (esclusa dal calcolo per legge fino al 31/12/2026)	0,00
Totale spesa	207.700,60

Le media delle entrate correnti (accertamenti di competenza) dell'ultimo triennio è la seguente:

Titolo	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	369.327,13	390.167,23	376.241,88
Trasferimenti correnti	151.750,46	146.814,57	100.335,95
Entrate extratributarie	200.471,58	151.870,96	138.830,32
Altre entrate	0,00	0,00	0,00
Totale entrate	721.549,17	688.852,76	615.408,15
Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni			675.270,03
F.C.D.E. assestato anno 2024			3.462,56
Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.			671.807,47

Pertanto, ai fini della verifica della capacità assunzionale:

- il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 30,77%
- con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 29,50% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 33,50%;
- il comune si colloca pertanto entro la soglia intermedia, e non può aumentare la spesa per il personale nel triennio 2026/2028, con riferimento all'annualità 2026.

Rispetto della c.d. "spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno della legge" (ex art. 1, comma 557 Legge 27 dicembre 2006, n. 296)

La spesa di personale per l'anno 2026, derivante dalla programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del vincolo esterno di cui all'art. 1 comma 557 della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, come risulta dalla tabella sottostante:

Valore medio di riferimento anno 2008: euro 202.149,90
Spesa di personale ai sensi del comma 557 per l'anno 2026: euro 176.657,37

Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Non sono previste assunzioni con lavoro flessibile.

Assunzioni obbligatorie (art. 3 Legge 12 marzo 1999, n. 68)

Per il triennio 2026/2028, come già per gli anni precedenti l'ente non è soggetto al vincolo sulle assunzioni obbligatorie di personale di cui alla Legge 12 marzo 1999, n. 68 *“Norme sul diritto al lavoro dei disabili”*.

Verifica dell'assenza di situazioni di soprannumero o eccedenza di personale

All'esito della ricognizione effettuata ai sensi degli artt. 6, comma 2, e 33, commi 1 e 2, del D. Lgs. n. 165/2001, sentiti i Responsabili di settore, si dichiara che, considerata la consistenza del personale in dotazione dell'Ente, anche in relazione agli obiettivi di *performance* organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, non emergono posizioni di soprannumero o eccedenza di personale. Il numero di dipendenti in servizio è al di sotto della media nazionale per classe demografica, come riportata nel D.M. Interno 18.11.2020 (in G.U. Serie Generale n. 297 del 30.11.2020), ad oggetto *“Rapporti medi dipendenti-popolazione validi per gli enti in condizioni di dissesto per il triennio 2020-2022”*, da cui risulta che i Comuni con popolazione tra 500 e 999 abitanti presentano un rapporto medio dipendenti/popolazione pari a 1/112, mentre a Rotzo tale rapporto, calcolato con riferimento al numero di dipendenti equivalenti a tempo pieno (n.5) e alla popolazione residente al 31.12.2025 (n. 641 unità), è pari a 1/128. Non sussistono duplicazioni di competenze.

Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- con delibera del Consiglio Comunale n. 14 del 21 maggio 2025 ha approvato il Rendiconto di Gestione dell'esercizio 2024, e ha tempestivamente trasmesso i dati alla BDAP;
- il Comune non è soggetto all'approvazione del bilancio consolidato;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 39 del 22 dicembre 2025 ha approvato il Bilancio di Previsione 2026/2028, rispettando i termini previsti per legge, e ha tempestivamente trasmesso i dati alla BDAP;
- ha attivato la piattaforma telematica di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, conv. in L. 28/1/2009, n. 2;
- rispetta i vigenti vincoli finanziari e degli equilibri finanziari;
- non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D. Lgs. n. 267/2000;
- ai sensi dell'art. 9 comma 3-bis del D.L. n. 185/2008, non essendo state presentate istanze, non ricorre la fattispecie.

Il Comune non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

Stima del trend delle cessazioni

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

Anno	settore	Profilo	Orario
Anno 2026	tecnico	Operatore esperto	25/36
Anno 2027	/	/	
Anno 2028	/	/	

Stima dell'evoluzione dei fabbisogni

Per il perseguimento dei fini istituzionali dell'ente, per l'anno 2026 non sono previste assunzioni.

Pertanto, la dotazione organica dell'Ente, tenuto conto del personale in servizio e dei posti che si intendono ricoprire, risulta la seguente:

Settore	Area contrattuale	Profilo professionale	Posti totali
Amministrativo - segreteria	Funzionari/EQ	Funzionario/EQ	0,69
Amministrativo - anagrafe	Istruttori	Istruttore (amministrativo)	0,61

finanziario	Funzionari/EQ	Funzionario/EQ	0,69
	Operatori esperti	Esecutore esparto (amministrativo)	0,61
tecnico	Funzionari/EQ	Funzionari/EQ	0,5
	Operatori esperti	Operatore esperto (operaio)	1
	Operatori esperti	Operatore esperto (cuoca)	0,69

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno

Per il perseguimento dei fini istituzionali dell'ente, per l'anno 2026, il posto di "operatore esperto" addetto ai servizi di cuoca è soppresso.

Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori

Non sono previste modifiche all'attuale distribuzione del personale tra i settori organizzativi dell'ente. In caso di necessità sopravvenute sarà dapprima valutata la possibilità di aumentare l'orario di lavoro del personale a tempo parziale.

Assunzioni mediante procedura di mobilità volontaria

Il vigente comma 2-bis dell'art. 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 prevede che **"a decorrere dall'anno 2026, le amministrazioni, ad eccezione della Presidenza del Consiglio dei ministri, degli enti locali con un numero di dipendenti a tempo indeterminato non superiore a 50, dell'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN) e delle aziende e degli enti del Servizio sanitario nazionale, destinano alle procedure di mobilità di cui al presente articolo una percentuale non inferiore al 15 per cento delle facoltà assunzionali impegnate in ciascun esercizio finanziario, nel caso in cui il piano assunzionale preveda un numero di assunzioni pari o superiore a 10 unità di personale, provvedendo, in via prioritaria, all'immissione in ruolo dei dipendenti provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando, appartenenti alla stessa area funzionale e con esclusione del personale comandato presso gli uffici di diretta collaborazione o equiparati ovvero presso gli assessorati regionali alla sanità e gli uffici a essi afferenti, che facciano domanda di trasferimento nei ruoli delle amministrazioni in cui prestano servizio da almeno dodici mesi e che abbiano conseguito una valutazione della performance pienamente favorevole. Le posizioni eventualmente non coperte all'esito delle predette procedure sono destinate ai concorsi"**. Considerato che il Comune di Rotzo ha un organico inferiore alle 50 unità, non sussiste l'obbligo di attivare procedure di mobilità per il reclutamento di personale, dovendosi fare riferimento al principio generale di cui al comma 1 del predetto articolo 30. Considerata la notevole difficoltà a reperire personale interessato a processi di mobilità a causa della particolare collocazione geografica dell'ente e della criticità degli organici presente nella maggior parte degli Enti locali, si ritiene di non esperire in via principale la procedura di cui trattasi per l'eventuale reclutamento di personale.

Assunzioni mediante procedura concorsuale/utilizzo graduatorie concorsuali vigenti

Non sono previste assunzioni. In caso di cessazione per cause al momento non previste e non prevedibili, verrà valutata sia la possibilità di utilizzare le graduatorie di altri comuni sia l'esperimento del concorso pubblico.

Assunzioni mediante forme di lavoro flessibile

Ai sensi dell'art. 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'Ente può avvalersi della facoltà di procedere al reclutamento con forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, a tempo determinato per esigenze temporanee o eccezionale, certificate dai Responsabili dei servizi interessati. Per il biennio 2026/2027 non è prevista l'attivazione di forme di lavoro flessibile.

Altre disposizioni

Per le tre annualità del bilancio di previsione:

- non si prevedono procedure di stabilizzazione, ai sensi dell'articolo 20, comma 2, del d.lgs. 75/2017;
- al momento non vengono programmate progressioni tra le aree (cosiddette 'progressioni verticali'), come previste dagli articoli 13 e 15, del CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022;
- si prevede che la copertura dei posti già presenti e coperti in dotazione organica e che si rendessero

vacanti successivamente al presente provvedimento, non necessita di modifica del piano del fabbisogno nel rispetto dei vincoli di spesa fermo restando l'espletamento delle procedure per il medesimo posto da ricoprire ricorrendo in via prioritaria con l'aumento dell'orario di lavoro dei profili analoghi a part time, lo scorrimento di graduatorie vigenti e l'effettuazione di concorso pubblico;

- di autorizzare il Responsabile del Servizio Personale a sostituire con convenzione per utilizzo congiunto di personale ex art. 23 del CCNL del triennio 2019/2021 o assunzioni di lavoro flessibile da effettuare nei limiti degli stanziamenti di bilancio e previa variazione dello stesso, i dipendenti che si assentino dal servizio per aspettative, congedi o altri istituti con diritto alla conservazione del posto. E' autorizzata altresì la stipula di Convenzioni ex art. 23 del CCNL del triennio 2019/2021 nelle more della copertura dei posti vacanti in dotazione organica.

3.3.4 Formazione del personale

Per gli enti con meno di cinquanta dipendenti il piano della formazione non è previsto all'interno del PIAO. Le azioni programmate per il triennio sono le seguenti:

Formazione anticorruzione

Sensibilizzazione sulla tematica dell'antiriciclaggio: 1 incontro

Formazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

Nel triennio 2026/2028, in coordinamento con il RSSPP, si provvederà alla formazione obbligatoria e all'aggiornamento di quanto in essere in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. Il Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e l'Accordo Stato Regioni del 21 dicembre 2011 prescrivono infatti al datore di lavoro l'obbligo di effettuare specifica formazione con cadenza periodica. Saranno calendarizzati quindi sia i corsi di formazione generale quanto quelli di formazione specifica, a seconda della tipologia dell'attività lavorativa concretamente svolta.

Formazione per lo sviluppo di competenze digitali

Al fine di dare attuazione agli obiettivi in materia di formazione e sviluppo delle competenze di tutto il personale della pubblica amministrazione, ha preso avvio il programma di assessment e formazione digitale attraverso l'utilizzo della piattaforma Syllabus. Dovranno essere effettuate n. 10 ore di formazione annue per il personale amministrativo e tecnico.

Formazione per lo sviluppo di competenze specifiche

L'attività formativa specialistica sarà svolta anche tramite l'aggiornamento continuo garantito dalla lettura delle circolari formative e dai corsi disponibili gratuitamente sulla piattaforma Xdesk di Halley.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto Ministeriale 30 giugno 2022, n. 132, il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione per il Comune non è obbligatorio. Ciò nonostante, il monitoraggio potrà essere effettuato, se necessario, alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione da parte del segretario comunale sia nell'ambito dei controlli amministrativi successivi, sia nella veste di organismo di valutazione e di RPCT, secondo le modalità previste dal sistema di valutazione delle Performance con riferimento alla coerenza con gli obiettivi assegnati per l'erogazione degli istituti premianti.

ALLEGATO - OBIETTIVI DI PERFORMANCE

missione	settore	valore pubblico	obiettivo di performance	indicatore	target
1	segretario comunale	rafforzamento della capacità amministrativa	Rafforzare la gestione amministrativa del personale e la cultura della legalità, dell'etica pubblica e dell'integrità amministrativa attraverso l'aggiornamento degli strumenti regolatori interni. Incrementare la gestione associata dei servizi ?	Entro il 31/12/2026: Aggiornamento regolamento di organizzazione uffici servizi (organizzazione settori e misurazione performance) Nuovo contratto decentrato triennale. Aggiornamento del Codice di comportamento e dello schema di Patto di integrità	rispetto dei tempi
1	tutti	Efficienza del sistema dei pagamenti	Garantire il rispetto dei termini di pagamento delle fatture commerciali, assicurando una gestione finanziaria efficiente	1. Percentuale di fatture pagate entro i termini di legge 2. Indicatore di tempestività dei pagamenti	1. >=98% 2. <=0
1	tutti	Trasparenza prevenzione dei fenomeni corruttivi, fiducia dei cittadini nell'operato dell'Ente	Promuovere la cultura della trasparenza e dell'integrità all'interno dell'Ente, garantendo il completo e tempestivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione, il monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione e il raccordo tra trasparenza, controlli interni e valutazione della performance.	1. Percentuale di adempimenti di pubblicazione assolti ai sensi del D.Lgs. 33/2013 2. Attuazione delle misure generali e specifiche previste dal PTPCT	1. >=95% 2. >=95%
1	tutti	qualità dei servizi e innovazione	Incrementare la digitalizzazione dei procedimenti	% procedure 'atti amministrativi' gestiti con Halley digitalizzati	100%
1	amministrativo - segreteria amministrativo - anagrafe	qualità dei servizi e innovazione	Aggiornare il Regolamento comunale sui servizi cimiteriali e di polizia mortuaria e digitalizzare la gestione delle concessioni cimiteriali	1. Bozza regolamento aggiornato entro aprile 2026 2. % nuove concessioni cimiteriali digitalizzate 3. % delle concessioni cimiteriali in essere digitalizzate	1. rispetto dei tempi 2. 100% 3. >= 10%
1	finanziario	Equità fiscale, sostenibilità finanziaria dell'Ente	Migliorare l'efficacia della gestione dei tributi locali	1. Supporto alla contabilizzazione e rendicontazione dei lavori pubblici: prospetto riepilogativo aggiornato 2.Importo recuperato da attività di accertamento IMU 3. Digitalizzazione attività economato: bollette e rendiconto gestite con applicativo informatico	1. aggiornamento mensile prospetto 2. >= 20.000,00 euro 3. 100%
1 - 8 – 9 – 10 –	tecnico	Qualità e sicurezza dello spazio urbano	Assicurare l'aggiornamento e l'efficace attuazione degli strumenti urbanistici comunali, realizzando contestualmente gli interventi strategici del patrimonio pubblico e le manutenzioni ordinarie programmate	Urbanistica 1. istruttoria PI per approvazione da parte del CC entro giugno 2026 2. bozza per la revisione adozione del Piano Acustico e trasmissione in Regione per la procedura Vas; - supporto amministrativo all'- approvazione del Piano Acustico e alla adozione P.I. e trasmissione in Regione con il Q.Conoscitivo	1. entro giugno 2. bozza piano entro febbraio 2026
1 - 8 – 9 – 10 –	tecnico	Qualità e sicurezza dello spazio urbano	Assicurare l'aggiornamento e l'efficace attuazione degli strumenti urbanistici comunali, realizzando contestualmente gli interventi strategici del patrimonio pubblico e le manutenzioni ordinarie programmate	Manutenzioni 1 - formazione specifica operaio 2 - manutenzione parchi e aree verdi	1. entro marzo 2026 2. entro luglio 2026

missione	settore	valore pubblico	obiettivo di performance	indicatore	target
1 - 8 – 9 – 10 –	tecnico	Qualità e sicurezza dello spazio urbano	Assicurare l’aggiornamento e l’efficace attuazione degli strumenti urbanistici comunali, realizzando contestualmente gli interventi strategici del patrimonio pubblico e le manutenzioni ordinarie programmate	Lavori pubblici 1) PSR – Elettrificazione malghe Campovecchio, Mandrielle, Camporosa'. Completamento cabina Enel. 2) Ciclopedonale della Riviera – tratto ovest - variante progetto di fattibilità, gara, esecutivo, affidamento lavori 3) Ciclopedonale della Riviera – tratto est Albaredo (fondi Provincia) - completamento lavori 4) Parco Sabaus (FCC 2019) - completamento 75% dell'opera 5) Albaredo – Marciapiedi e riqualificazione piazzetta storica (FCC 2020 + 2022 – Scheda 1) - progetto fattibilità, variante, progetto esecutivo e gara 6) Area ludico-sportiva con parcheggio (FCC 2020 + 2022 – Scheda 2) - fine lavori e rendicontazione 7) Marciapiede Santa Margherita – Castelletto (FCC 2021) - progetto di fattibilità, variante urbanistica, progetto esecutivo, gara 8) Riqualificazione e messa in sicurezza frazione Albaredo (FCC 2023 – Scheda 1) - variante, progetto esecutivo, gara e affidamento labvori 9) Parcheggio cimitero Rotzo (FCC 2023 – Scheda 2) - progetto esecutivo, affidamento lavori ed esecuzione 75% lavori 10) Scuola A. Dal Pozzo (FCC 2024 – Scheda 1) - progetto esecutivo, affidamento ed esecuzione lavori 11) Area ludico-ricreativa e parco giochi Albaredo (FCC 2024 – Scheda 2) - progetto esecutivo, gara ed esecuzione lavori	1) entro ottobre 2026 2) entro ottobre 2026 3) entro novembre 2026 4) entro novembre 2026 5) entro dicembre 2026 6) entro giugno 2026 7) entro novembre 2026 8) entro giugno 2026 9) entro novembre 2026 10) entro novembre 2026 11) entro dicembre 2026



COMUNE DI ROTZO

Provincia di Vicenza

**Piano triennale di prevenzione della corruzione
e Piano per la Trasparenza
Triennio 2026-2028**

Allegato al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2026-2028

**Il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
Segretario Comunale**

INDICE

- 1. Premessa**
- 2. Analisi del contesto interno ed esterno**
- 3. Misure per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2026-2028**
- 4. Monitoraggio**

1. PREMESSA

La legge n. 190 del 6 novembre 2012 è la legge principale che stabilisce le regole per prevenire e contrastare la corruzione e i comportamenti illegali nella pubblica amministrazione.

Questa legge nasce per rispettare impegni internazionali assunti dall'Italia, in particolare alcune convenzioni contro la corruzione promosse dalle Nazioni Unite e dal Consiglio d'Europa. In base a queste convenzioni, ogni Stato deve:

- adottare politiche efficaci per prevenire la corruzione;
- verificare periodicamente se queste misure funzionano;
- individuare uffici o responsabili incaricati di occuparsi della prevenzione;
- collaborare con altri Paesi e organismi internazionali.

Nel 2016 è stato approvato un decreto legislativo che ha aggiornato e rafforzato le regole sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione, rendendo più chiaro cosa devono fare le pubbliche amministrazioni.

In particolare, queste nuove regole servono a:

- permettere ai cittadini di controllare meglio l'attività della pubblica amministrazione;
- rendere più efficace il contrasto ai comportamenti scorretti;
- semplificare e rendere più ordinata la pubblicazione delle informazioni;
- chiarire chi è responsabile in caso di violazioni delle regole sulla trasparenza.

Il decreto ha anche aggiornato le norme che riguardano il Piano nazionale anticorruzione e i Piani anticorruzione dei singoli enti, come quello del Comune di Rotzo.

Questo Piano non è solo un obbligo di legge, ma uno strumento concreto di supporto all'amministrazione, utile anche per affrontare le nuove sfide legate ai progetti finanziati dal PNRR e alle riforme organizzative più recenti.

In particolare, la prevenzione della corruzione e la trasparenza fanno oggi parte di un unico strumento di programmazione, il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che aiuta il Comune a lavorare in modo più organizzato, corretto e trasparente.

Per la redazione del Piano 2026-2028 sono stati coinvolti tutti i cittadini, le associazioni e i portatori di interesse (cd. stakeholders) tramite apposito avviso pubblicato all'albo pretorio on-line, invitando a presentare contributi ed osservazioni che l'ente valuterà ai fini della definizione dei contenuti da inserire nel Piano.

I rischi sono stati identificati a partire dalla griglia fornita da ANAC per i piccoli comuni e analizzati in coerenza con le ponderazioni già presenti nel precedente piano e mediante il confronto con modelli e schemi suggeriti da enti di formazione. Rispetto alla griglia fornita da ANAC, sono state definite misure specifiche esclusivamente per i processi e le attività il cui livello di rischio è stato valutato come moderato o alto.

Di seguito è riportata la tabella di pesatura dei rischi utilizzata:

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A

2. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO

L'analisi del contesto esterno costituisce una componente essenziale della pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione, in conformità al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA). Essa consente di individuare i fattori ambientali, socio-economici e istituzionali che, pur non dipendendo direttamente dall'ente, possono incidere sul livello di rischio corruttivo. Il presente quadro sintetizza i principali elementi di scenario riguardanti il Comune di Rotzo nel triennio 2026-2028, valutati sulla base delle informazioni ricavate dai seguenti documenti:

- Piano Nazionale Anticorruzione (con particolare riferimento alla parte sull'analisi del contesto esterno)
- Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza della Provincia di Vicenza 2025-2027
- Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza della Regione Veneto

- Piano Anticorruzione del Comune di Rotzo 2025-2027
- Indicatori specifici per la provincia di Vicenza presenti nel sito ANAC nell'ambito del progetto 'misura la corruzione'

Contesto Esterno

Il Comune di Rotzo è un piccolo Comune montano dell'Altopiano dei Sette Comuni, con una popolazione residente pari a circa 630 abitanti. Il dato demografico evidenzia una dimensione contenuta e una struttura della popolazione caratterizzata da una significativa presenza di persone in età adulta e anziana, tipica dei piccoli centri montani, con dinamiche demografiche sostanzialmente stabili ma con un saldo migratorio tendenzialmente negativo.

Il territorio comunale si estende su una superficie di circa 28 km² ed è prevalentemente montano, con un'elevata valenza ambientale, paesaggistica e storica. Rotzo è inserito in un contesto a forte vocazione turistica e culturale, anche grazie alla presenza di siti archeologici, musei e percorsi naturalistici, oltre a un patrimonio rurale e forestale gestito anche tramite il Consorzio Usi Civici. La rete infrastrutturale è costituita principalmente da strade comunali, provinciali e vicinali, funzionali al collegamento tra le frazioni, con i Comuni dell'Altopiano e con la val d'Astico. Dal punto di vista socio-economico, il contesto è caratterizzato da un tessuto economico di piccole dimensioni, basato su attività agricole, silvo-pastorali, artigianali e di servizio, integrate da iniziative legate al turismo sostenibile. I servizi pubblici essenziali sono in parte gestiti in forma associata, attraverso l'Unione Montana e convenzioni con altri enti, modalità organizzativa necessaria per garantire livelli adeguati di servizio in un Comune di ridotte dimensioni.

Nel complesso, il contesto esterno del Comune di Rotzo si configura come territorialmente limitato, socialmente coeso e a bassa densità abitativa, privo di evidenti fattori di attrattività per fenomeni di criminalità organizzata. Tuttavia, la ridotta dimensione dell'ente, la prossimità relazionale tipica delle comunità locali e la gestione di procedimenti legati al territorio, agli appalti e alle concessioni rendono comunque necessario mantenere adeguati presidi di trasparenza e prevenzione, in linea con gli strumenti di programmazione e controllo dell'ente.

Fattori rilevanti ai fini del rischio corruttivo

Atti intimidatori verso amministratori locali

I report nazionali registrano per il Veneto una presenza stabile di episodi intimidatori verso amministratori, pur senza particolari concentrazioni territoriali nelle province. Le intimidazioni avvengono soprattutto attraverso i social network. Tali fenomeni, sebbene non particolarmente diffusi nell'area dell'Altopiano, richiedono attenzione poiché possono incidere sul sereno esercizio delle funzioni amministrative, specie nei piccoli comuni in cui gli amministratori rivestono un ruolo particolarmente visibile.

Infiltrazioni criminali nell'economia regionale

La Direzione Investigativa Antimafia (DIA) evidenzia come la Regione Veneto sia maggiormente esposta a possibili infiltrazioni mafiose, soprattutto nei settori della contrattualistica pubblica, dell'edilizia e delle attività legate ai grandi appalti. Le interdittive emesse dalle Prefetture venete e le indagini concluse confermano la presenza nel territorio regionale di tentativi di infiltrazione da parte di diverse organizzazioni criminali.

Pur non emergendo elementi specifici relativi al Comune di Rotzo, l'ente potrebbe indirettamente risentire di tali fenomeni soprattutto in occasione di procedure di gara che coinvolgono operatori economici provenienti da fuori territorio.

Dinamiche economiche e investimenti pubblici

Il Veneto presenta un'economia dinamica, con un settore manifatturiero forte e un comparto turistico in costante crescita. Tale vitalità economica, unita alla posizione strategica della regione, aumenta l'attrattività per investimenti pubblici e privati.

Nel triennio 2026-2028 continuano ad avere rilievo nel Veneto gli interventi finanziati dal PNRR nonché gli investimenti collegati ai cantieri delle Olimpiadi Milano-Cortina 2026, che comportano un generale rafforzamento delle attività di controllo da parte degli organi statali e possono determinare un incremento delle pressioni sugli enti locali nella gestione degli appalti.

Caratteristiche socio-demografiche locali

La popolazione residente nel Comune di Rotzo presenta numeri contenuti e una significativa incidenza di non residenti dovuta alla presenza di seconde case. La ridotta dimensione del tessuto economico locale comporta un numero limitato di operatori economici attivi in alcuni settori, con possibili ripercussioni sulla concorrenzialità nelle gare d'appalto e sulla necessità di ricorrere frequentemente a imprese extra-territoriali.

Punti di forza del contesto esterno

- Basso livello di criminalità e assenza di evidenze di radicamento mafioso nel territorio comunale.
- Supporto istituzionale consolidato da parte della Provincia di Vicenza, della Regione Veneto e delle Prefetture, con attività di formazione, controllo e coordinamento utili ai piccoli enti.

- Contesto socio-economico stabile, caratterizzato da attività turistiche e commerciali facilmente monitorabili.
- Dimensioni contenute dell'ente, che facilitano la tracciabilità dei procedimenti e la trasparenza dell'azione amministrativa.

Punti di debolezza del contesto esterno

- Esposizione indiretta a fenomeni corruttivi legati agli investimenti esterni (PNRR, opere pubbliche, infrastrutture turistiche), che attraggono operatori economici non radicati nel territorio.
- Vulnerabilità sistemica del Veneto rispetto a tentativi di infiltrazione mafiosa in specifici settori economici, con possibili ripercussioni anche nei piccoli comuni.
- Limitata concorrenza locale nelle attività economiche, che può comportare gare con pochi partecipanti e dipendenza da fornitori esterni.
- Incremento nazionale delle intimidazioni digitali verso amministratori, con potenziali effetti anche in contesti di piccole dimensioni.
- Crescente complessità normativa, che rende più onerosa l'attività di controllo e gestione delle procedure amministrative per enti con limitate risorse umane.

Sintesi finale

Nel complesso, il contesto esterno in cui opera il Comune di Rotzo presenta un livello di rischio corruttivo intrinsecamente contenuto, ma risente di dinamiche regionali e nazionali che richiedono adeguata attenzione, in particolare nella gestione degli appalti e nel monitoraggio dei rapporti con gli operatori economici.

La conoscenza di tali fattori consente all'ente di adottare misure preventive coerenti e proporzionate, rafforzando il presidio di legalità e trasparenza a tutela dell'interesse pubblico.

Contesto interno

Gli organi politici del Comune sono il Sindaco, la Giunta comunale e il Consiglio comunale, che hanno il compito di decidere gli indirizzi e controllare l'attività dell'ente.

La gestione tecnica del Comune è svolta dal personale dipendente, che al 1° gennaio 2026 è quindi di 7 persone, che lavorano insieme per svolgere le attività quotidiane del Comune e per raggiungere gli obiettivi stabiliti ogni anno dall'amministrazione.

Nel triennio precedente non sono emersi episodi di corruzione che abbiano coinvolto il personale comunale.

Le politiche, gli obiettivi strategici e le risorse finanziarie dell'ente sono definiti nel Documento Unico di Programmazione, nel Bilancio di previsione e nelle altre sezioni del PIAO.

3. MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2026-2028

Misure di prevenzione del rischio di corruzione: trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è il momento in cui si decide come evitare o ridurre i rischi, dopo aver capito quali sono i più importanti.

In pratica, si scelgono le azioni più adatte per prevenire i problemi. Queste azioni possono essere di due tipi:

Misure generali: riguardano tutta l'amministrazione e servono a rafforzare il sistema nel suo insieme, soprattutto per prevenire la corruzione.

Misure specifiche: intervengono su problemi ben precisi, individuati prima, e servono a risolvere quei rischi particolari.

Misure generali

Di seguito la sintesi delle misure generali dettagliate nell'allegato A

1. Codice di comportamento

Il Comune conferma il ruolo centrale del codice di comportamento quale strumento fondamentale per orientare i comportamenti del personale e dei collaboratori esterni. Rimangono pertanto attive le attività di vigilanza e sensibilizzazione già previste nei precedenti piani.

Per i prossimi tre anni, il Comune aggiornerà il codice introducendo regole chiare sull'uso dei social network, sul rispetto degli impegni di correttezza, sui limiti al passaggio dal pubblico al privato (pantouflage) e su alcuni comportamenti da seguire per prevenire il riciclaggio di denaro.

2. Autorizzazioni agli incarichi extra-istituzionali

La misura viene rafforzata mediante la valutazione circa l'aggiornamento della disciplina interna e una relazione annuale su eventuali incarichi non autorizzati.

3. Conflitto di interessi

Viene mantenuta una procedura sistematica di acquisizione e verifica delle dichiarazioni per neoassunti, personale che riceve nuovi incarichi, consulenti e collaboratori.

4. Formazione

La formazione includerà specifici momenti di sensibilizzazione in materia di anti-riciclaggio, conflitto di interessi, whistleblowing e responsabilità dei dipendenti pubblici, contribuendo alla diffusione di una cultura della legalità e dell'integrità all'interno dell'ente.

5. Tutela del lavoratore che segnala illeciti (whistleblowing)

E' attiva una procedura per la gestione delle segnalazioni e la tutela del lavoratore che segnala illeciti, aggiornata con deliberazione della giunta n. 14 del 12 aprile 2024, che indica anche le modalità di segnalazione attraverso il canale dedicato. La procedura sarà distribuita ad ogni nuovo dipendente.

6. Misure alternative alla rotazione

Confermata la non applicabilità della rotazione nei piccoli enti. In sostituzione della rotazione ordinaria, il Comune adotta e rafforza misure organizzative alternative finalizzate a prevenire fenomeni di concentrazione del potere decisionale e a garantire la trasparenza dell'azione amministrativa, quali la distribuzione delle responsabilità procedimentali, la condivisione delle fasi istruttorie, la motivazione rafforzata per i provvedimenti ad elevata discrezionalità.

Le misure alternative alla rotazione sono oggetto di monitoraggio periodico nell'ambito delle attività di controllo interno e del sistema di prevenzione della corruzione.

7. Inconferibilità e incompatibilità

Confermata la raccolta sistematica di dichiarazioni e la verifica annuale dei precedenti penali.

8. Divieto di assumere incarichi privati del dipendente cessato dal servizio (pantouflage)

Per il triennio 2026–2028 è previsto che il personale che, negli ultimi tre anni di servizio, abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune renda apposita dichiarazione di insussistenza delle condizioni di pantouflage al momento della cessazione del rapporto di lavoro.

Il Comune assicura inoltre l'inserimento di specifiche clausole sul divieto di pantouflage nei contratti di assunzione, negli atti di conferimento di incarichi e nella documentazione di gara, prevedendo l'esclusione dalle procedure e le ulteriori conseguenze di legge in caso di violazione.

9. Patti di integrità

Confermata l'applicazione del Protocollo di legalità, da aggiornare con le novità introdotte dalla regione Veneto, per le procedure di gara e per i contratti di importo superiore ai 5.000,00 euro.

10. Monitoraggio dei tempi procedimentali

Ogni dipendente comunale che segue una pratica ha il dovere di controllare che i tempi previsti siano rispettati. Se si verificano ritardi o problemi anomali, deve intervenire per risolverli e informare subito il Responsabile anticorruzione del Comune.

11. Responsabile Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)

Confermata la nomina del RASA. Introdotta una verifica periodica programmata dei dati in Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti.

12. Commissioni di gara e concorso

Confermata la raccolta delle dichiarazioni ex art. 35-bis del decreto legislativo n.165/2001 per tutti i componenti delle commissioni.

13. Rotazione straordinaria

Il Comune di Rotzo, in coerenza con le indicazioni dell'ANAC, prevede l'applicazione della rotazione straordinaria del personale quale misura eccezionale di prevenzione della corruzione, attivabile in presenza di situazioni di particolare gravità.

In particolare, in caso di avvio di un procedimento penale per reati rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione a carico di un dipendente, l'amministrazione procede all'adozione di un provvedimento motivato di valutazione della condotta, finalizzato a verificare l'opportunità di applicare la rotazione straordinaria o altre misure organizzative equivalenti.

La valutazione tiene conto della natura del procedimento, delle funzioni svolte dal dipendente, del grado di esposizione al rischio corruttivo e delle esigenze organizzative dell'ente, nel rispetto del principio di proporzionalità.

A supporto della misura, il Codice di comportamento sarà aggiornato con la previsione dell'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione l'eventuale sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio a loro carico, al fine di consentire una tempestiva valutazione delle misure da adottare.

Misure specifiche

Per ogni Area di rischio vengono elencate in sintesi le misure che verranno poste in essere e che saranno oggetto di monitoraggio e misurazione nel prossimo triennio, declinate in modo più puntuale in allegato al piano.

Area di rischio: contratti pubblici – affidamento di lavori, servizi e forniture

Processo: Programmazione (individuazione del fabbisogno)

1. Monitoraggio periodico delle scadenze contrattuali con comunicazioni al RPCT, al fine di prevenire proroghe non consentite, rinnovi taciti e affidamenti in urgenza.
2. Espresa previsione dell'opzione di rinnovo nei documenti di gara, con calcolo del valore stimato del contratto comprensivo del rinnovo.
3. Verifica della sussistenza di adeguata motivazione per il ricorso a proroghe, nel rispetto dei presupposti normativi.

Processo: Progettazione e predisposizione degli atti di gara

1. Obbligo di motivazione negli atti di gara in relazione ai requisiti di partecipazione, ai criteri di valutazione e agli affidamenti diretti.
2. Previa consultazione del mercato di riferimento per verificare l'effettiva assenza di concorrenza.
3. Documentazione del calcolo del valore stimato del contratto o della concessione.
4. Motivazione della scelta del sistema di affidamento, in particolare in caso di affidamenti diretti o per urgenza.
5. Inserimento nei protocolli di legalità e nei patti di integrità di obblighi dichiarativi relativi a conflitti di interesse, rapporti di parentela e titolare effettivo.

Processo: Selezione del contraente

1. Applicazione dei protocolli di legalità e dei patti di integrità, estesi a subappalti e subconcessioni.
2. Previsione di sanzioni nei patti di integrità in caso di violazioni.
3. Comparazione dei costi tramite prezzi di riferimento ANAC, BDNCP e confronti territoriali.
4. Utilizzo di check list di controllo sul rispetto degli adempimenti del Codice dei contratti.
5. Acquisizione dei resoconti delle verifiche svolte da CUC o enti terzi.

Processo: Aggiudicazione

1. Verifica del rispetto delle disposizioni del bando o avviso.
2. Gestione delle offerte anormalmente basse secondo il d.lgs. 36/2023.
3. Controllo sull'operato di centrali di committenza o enti terzi.

Processo: Esecuzione del contratto

1. Dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte del Direttore Lavori, del Direttore dell'Esecuzione del Contratto e degli altri soggetti coinvolti.
2. Obblighi dichiarativi nei patti di integrità in fase di esecuzione.
3. Verifiche a campione sul subappalto e sulla subconcessione.
4. Verifica dei presupposti di legge per la revisione del contratto.
5. Controllo sull'erogazione degli eventuali premi di accelerazione.

Processo: Collaudo

1. Dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei collaudatori.
2. Verifiche a campione del RPCT sulle nomine dei collaudatori.
3. Monitoraggio delle attività di collaudo.

Area di rischio: contributi, sovvenzioni e altre erogazioni liberali

Per quanto riguarda l'attribuzione di vantaggi economici diretti o a seguito di bando, verranno poste in essere le seguenti misure:

1. Verifica dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dagli articoli 26 e 27 del d.lgs. n. 33/2013, mediante controlli annuali e a campione sui bandi pubblicati e sulle procedure avviate, al fine di garantire la trasparenza delle procedure di attribuzione dei vantaggi economici.
2. Valutazione della necessità di aggiornamento ed eventuale modifica conseguente del regolamento volto a disciplinare in modo puntuale le fasi del procedimento di concessione dei benefici economici, individuando ruoli, responsabilità e modalità operative, nonché verifica annuale del rispetto delle previsioni regolamentari.
3. Svolgimento di verifiche a campione sulla veridicità e correttezza delle dichiarazioni e delle attestazioni rese dai soggetti richiedenti per comprovare il possesso dei requisiti di partecipazione alle procedure di concessione di vantaggi economici diretti, con coinvolgimento di più dipendenti nelle attività di controllo.
4. Verifica della corretta pubblicazione dei bandi e degli avvisi ai sensi dell'art. 26, comma 1, del d.lgs. n. 33/2013, nonché della presenza, all'interno degli stessi, di criteri di selezione oggettivi, predeterminati e non discriminatori, al fine di prevenire la predisposizione di bandi ad personam.
5. Predisposizione dei bandi con il coinvolgimento di più dipendenti, al fine di ridurre il rischio di scelte discrezionali non giustificate e rafforzare il principio di collegialità nella definizione delle regole di accesso ai benefici.
6. Acquisizione, alla scadenza del termine per la presentazione delle domande, di una dichiarazione attestante l'assenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del personale coinvolto nel procedimento, mediante apposita modulistica standardizzata.
7. Adozione del provvedimento finale di concessione del vantaggio economico da parte di un soggetto diverso rispetto a colui che ha curato l'istruttoria, al fine di assicurare la separazione tra fase istruttoria e fase decisoria.
8. Verifica dell'esistenza e della corretta pubblicazione del regolamento o dell'atto interno che individua criteri e modalità di concessione dei benefici economici, nonché controlli a campione sul rispetto delle disposizioni regolamentari o delle previsioni del bando nel corso delle singole procedure.

Area di rischio: concorsi e selezioni per l'assunzione di personale

Processo: Nomina e composizione delle commissioni esaminatrici

1. Applicazione della rotazione dei commissari nelle procedure concorsuali, anche nei casi di ricorso a società esterne, al fine di prevenire la reiterazione di incarichi agli stessi soggetti e ridurre il rischio di favoritismi.
2. Acquisizione, all'atto dell'insediamento della commissione, delle dichiarazioni attestanti l'assenza di situazioni di conflitto di interessi da parte di tutti i commissari, mediante utilizzo di apposita modulistica standardizzata.
3. Verifica a campione da parte del RPCT sul rilascio delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi rese dai commissari in sede di insediamento.
4. Verifica, da parte dell'Ufficio del personale, in contraddittorio con il commissario, del contenuto delle dichiarazioni rese, al fine di accertarne la completezza e la coerenza con la posizione dei candidati.

Processo: Svolgimento delle prove concorsuali e valutazione dei titoli

1. Verifica, da parte dell'Ufficio del personale, del rispetto della tempistica di pubblicazione degli esiti della valutazione dei titoli, assicurando che tale pubblicazione avvenga prima dello svolgimento della prova orale.
2. Monitoraggio del rispetto della sequenza procedimentale tra eventuale valutazione dei titoli, svolgimento delle prove e formazione degli atti intermedi, al fine di prevenire interferenze nella definizione delle graduatorie.

Processo: Approvazione della graduatoria

1. Previsione dell'obbligo di pubblicazione tempestiva degli esiti della prova orale, e comunque non oltre il termine della giornata di svolgimento della prova, in conformità all'art. 19 del d.lgs. n. 33/2013.
2. Verifica del rispetto dei termini di pubblicazione degli esiti concorsuali, al fine di prevenire ritardi ingiustificati o interferenze esterne nel processo di formazione della graduatoria finale.

Area di rischio: autorizzazioni e concessioni

Processo: Rilascio di permessi di costruire, autorizzazioni edilizie, certificati e SCIA edilizia

1. Controllo a campione delle richieste di integrazione documentale, al fine di verificare la frequenza e la congruità delle stesse e prevenire rallentamenti procedimentali non giustificati.
2. Controllo a campione delle pratiche di rilascio dei titoli abilitativi edilizi, volto a verificare il rispetto dei requisiti previsti dalla normativa vigente, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali.
3. Controllo a campione delle pratiche evase in ritardo, con analisi delle motivazioni del mancato rispetto delle tempistiche procedimentali.

4. Monitoraggio sistematico dei tempi procedurali, al fine di rilevare eventuali anomalie ricorrenti.
5. Controllo a campione sul corretto calcolo degli oneri di costruzione e di urbanizzazione, incluse le ipotesi di rilascio in sanatoria e di rateizzazione.
6. Definizione analitica dei criteri e delle modalità di calcolo delle sanzioni edilizie e delle somme dovute in caso di sanatoria.
7. Controllo a campione degli importi delle sanzioni emesse e monitoraggio dei tempi del procedimento sanzionatorio, comprese le attività esecutive.
8. Attuazione di misure di trasparenza mediante la pubblicazione, in forma anonimizzata, degli ordini di demolizione o di ripristino adottati.
9. Attestazione del responsabile del servizio comunale, allegata alla convenzione urbanistica, sull'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche e sulla corretta determinazione degli oneri.
10. Informatizzazione delle procedure di protocollazione e assegnazione delle pratiche, al fine di garantire tracciabilità e imparzialità.
11. Rotazione dei tecnici assegnatari delle pratiche edilizie.
12. Acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti coinvolti nell'istruttoria.
13. Sensibilizzazione in materia di antiriciclaggio e utilizzo di liste di controllo predisposte dal RPCT.

Processo: Rilascio di autorizzazioni e licenze di pubblica sicurezza e altre autorizzazioni comunali

1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla normativa vigente per il rilascio delle autorizzazioni e licenze di pubblica sicurezza.
2. Monitoraggio dei tempi procedurali, al fine di garantire il rispetto delle scadenze previste e prevenire ritardi ingiustificati.
3. Applicazione sistematica dei controlli sui requisiti nei procedimenti relativi a manifestazioni temporanee, spettacoli viaggianti, sale giochi, fuochi d'artificio, intrattenimenti pubblici e competizioni sportive su strada.
4. Estensione delle medesime misure di controllo a ogni altra autorizzazione, licenza o concessione di competenza comunale.

Area di rischio: affidamento di incarichi di collaborazione e consulenza

1. Previsione dell'obbligo di comunicazione preventiva al RPCT in relazione all'avvio di ogni procedura di affidamento di incarichi di collaborazione e consulenza, al fine di consentire il monitoraggio preventivo delle scelte discrezionali e la tracciabilità del procedimento.
2. Predeterminazione formale dei criteri e delle procedure di affidamento degli incarichi, con particolare riferimento ai requisiti di accesso e ai criteri di selezione, al fine di prevenire la definizione carente o non trasparente delle regole di selezione.
3. Obbligo di comunicazione preventiva al RPCT nei casi di previsione, all'interno degli avvisi, di requisiti di partecipazione restrittivi, con motivazione espressa delle esigenze organizzative che giustificano tali requisiti, al fine di prevenire favoritismi indebiti.
4. Garanzia della pubblicità delle procedure di selezione mediante pubblicazione degli avvisi secondo le modalità previste dalla normativa vigente, con monitoraggio del rispetto degli obblighi di pubblicazione da parte del Responsabile del procedimento.
5. Acquisizione e verifica, prima del conferimento dell'incarico, dell'assenza di cause di incompatibilità, inconfiribilità o conflitto di interessi, attraverso:
 - a) attestazione nella determinazione di affidamento dell'avvenuta verifica delle situazioni ostative;
 - b) acquisizione delle dichiarazioni rese dai soggetti incaricati in merito a eventuali situazioni di incompatibilità o conflitto di interessi, con riferimento sia all'incaricato sia all'oggetto dell'incarico.
6. Previsione della comunicazione preventiva al RPCT nei casi di mancata rotazione nel conferimento di incarichi di patrocinio legale e consulenza, al fine di prevenire il consolidarsi di rapporti esclusivi con singoli professionisti.
7. Obbligo di verifica preventiva della sussistenza di professionalità idonee all'interno dell'Ente prima dell'avvio di procedure selettive esterne, con motivazione esplicita nell'atto prodromico alla selezione dell'insussistenza delle competenze interne.
8. Obbligo di comunicazione preventiva al RPCT nei casi di mancata predeterminazione dei requisiti di accesso in relazione alle effettive esigenze dell'Ente, al fine di prevenire la definizione di requisiti funzionali a favorire determinati candidati.
9. Individuazione del Responsabile del procedimento di conferimento dell'incarico quale soggetto responsabile dell'attuazione delle misure di prevenzione e del monitoraggio delle stesse, con verifiche in occasione di ogni procedura di affidamento.

MONITORAGGIO

Per sostenere le misure generali e specifiche, la legge mette a disposizione alcuni strumenti utili al monitoraggio delle azioni. I principali sono i monitoraggi legati agli obblighi di pubblicazione in tema di trasparenza, alle misure anti corruttive e i controlli interni.

Monitoraggi misure anti corruttive e Trasparenza

Il monitoraggio del piano è svolto principalmente dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che raccoglie informazioni dagli uffici, verifica l'efficacia delle misure e segnala eventuali problemi agli organi competenti.

Ogni anno il segretario comunale, in qualità di RPCT, redige una relazione annuale, nella quale riassume i risultati del monitoraggio, le difficoltà incontrate e le azioni da migliorare. Questa relazione è pubblicata sul sito istituzionale dell'ente, in modo che i cittadini possano conoscere come l'amministrazione lavora per prevenire comportamenti scorretti. Il segretario comunale, inoltre, contribuisce al monitoraggio del Piano anticorruzione verificando che le misure previste siano effettivamente applicate dagli uffici. In particolare, controlla il rispetto degli obblighi di trasparenza e il collegamento tra prevenzione della corruzione e valutazione della performance. Inoltre, tiene conto delle eventuali criticità emerse, supportando l'ente nei riscontri richiesti da ANAC. Tale attività consente di garantire che il piano anticorruzione non sia un mero adempimento formale, ma uno strumento operativo di miglioramento dell'azione amministrativa.

La legge prevede che la pubblica amministrazione renda accessibili molte informazioni sulla propria attività, così che i cittadini possano sapere come vengono prese le decisioni e come vengono usate le risorse pubbliche. Il Comune applica queste regole seguendo modalità e tempi indicati in uno specifico allegato al piano, predisposto dal RPCT, e svolge i monitoraggi secondo i tempi e le modalità indicate dall'Autorità Anticorruzione.

Controlli interni

Il sistema di controlli interni del comune serve a verificare che atti e decisioni siano corretti, legittimi ed efficienti, come previsto dalla legge.

I controlli avvengono:

- prima che gli atti vengano approvati;
- dopo la loro approvazione.

A svolgerli sono il Segretario comunale, il Responsabile del settore finanziario e il Revisore dei conti, che controllano:

- il rispetto delle leggi,
- la correttezza amministrativa e contabile,
- il buon uso delle risorse pubbliche.

La prevenzione della corruzione è strettamente collegata a questi controlli, che vengono resi più rigorosi nei settori considerati più a rischio.

Inoltre, le misure anticorruzione diventano obiettivi di lavoro per i responsabili e per il personale comunale: il loro rispetto influisce anche sulla valutazione e sui premi di produttività, rafforzando così l'impegno del Comune per legalità, trasparenza e corretto uso dei soldi pubblici.

Il presente Piano Anticorruzione si compone dei seguenti allegati:

- Allegato sub A - elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti;
- Allegato sub B - misure generali e specifiche (suddivisa per aree di rischio);

Il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza

Segretario Comunale

Dr. Valentina Broccardo

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del D. Lgs. 82/2005. Sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

ALLEGATO A - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza						
Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
Disposizioni generali	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza con rischi e miusre di prevenzione della corruzione individuate ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012 (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	responsabile settore amministrativo - segreteria	entro 30 giorni dall'approvazione
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili dei settori per le materie di competenza	entro 60 giorni dall'approvazione
		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)	responsabili dei settori per le materie di competenza	entro 60 giorni dall'approvazione
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili dei settori per le materie di competenza	entro 60 giorni dall'approvazione
		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)	responsabili dei settori per le materie di competenza	entro 60 giorni dall'approvazione
		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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile settore amministrativo - segreteria	entro 60 giorni dall'approvazione
	Oneri informativi per cittadini e imprese	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili dei settori per le materie di competenza	entro 60 giorni dall'approvazione
						entro 60 giorni dall'approvazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile settore amministrativo - segreteria	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile settore amministrativo - segreteria	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
			Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile settore amministrativo - segreteria	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile settore amministrativo - segreteria	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile settore amministrativo - segreteria	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile settore amministrativo - segreteria	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile settore amministrativo - segreteria	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	responsabile settore amministrativo - segreteria	per i tre anni successivi alla cessazione
			Curriculum vitae	Nessuno	responsabile settore amministrativo - segreteria	per i tre anni successivi alla cessazione
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	responsabile settore amministrativo - segreteria	per i tre anni successivi alla cessazione
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	responsabile settore amministrativo - segreteria	per i tre anni successivi alla cessazione
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	responsabile settore amministrativo - segreteria	per i tre anni successivi alla cessazione
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	responsabile settore amministrativo - segreteria	per i tre anni successivi alla cessazione
	Articolazione degli uffici	Organigramma (Cfr.PNA 2018,Parte IV, paragrafo 4 Semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. 33/2013.)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione; possono ritenersi elementi minimi dell'organigramma la denominazione degli uffici, il nominativo del responsabile, l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica cui gli interessati possano rivolgersi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile settore amministrativo - segreteria	entro 60 giorni dall'approvazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle o mediante link alla BD PerlaPA del DFP)	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)	responsabili dei settori per l'incarico di competenza	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico
			Per ciascun titolare di incarico:		responsabili dei settori per l'incarico di competenza	
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili dei settori per l'incarico di competenza	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico
			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)	responsabili dei settori per l'incarico di competenza	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico
			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)	responsabili dei settori per l'incarico di competenza	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico
			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)	responsabili dei settori per l'incarico di competenza	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico
			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	responsabili dei settori per l'incarico di competenza	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico
Personale	Dirigenti	Segretario comunale Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile settore amministrativo - segreteria	entro 3 mesi dalla nomina
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile settore amministrativo - segreteria	entro 3 mesi dalla nomina
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile settore amministrativo - segreteria	entro 3 mesi dalla nomina
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile settore amministrativo - segreteria	entro 3 mesi dalla nomina
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile settore amministrativo - segreteria	entro 3 mesi dalla nomina
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile settore amministrativo - segreteria	entro 3 mesi dalla nomina
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	responsabile settore amministrativo - segreteria	entro 3 mesi dalla nomina
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	responsabile settore amministrativo - segreteria	entro 60 giorni dall'approvazione
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	responsabile settore amministrativo - segreteria	entro 60 giorni dall'approvazione
	Dirigenti cessati	Segretari comunali cessati Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2 e art. 14, co. 1 quinquies, d.lgs 33/2013)	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	responsabile settore amministrativo - segreteria	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico
			Curriculum vitae	Nessuno	responsabile settore amministrativo - segreteria	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Nessuno	responsabile settore amministrativo - segreteria	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	responsabile settore amministrativo - segreteria	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	responsabile settore amministrativo - segreteria	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	responsabile settore amministrativo - segreteria	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico
	Incarichi Elevata Qualificazione/Posizioni organizzative	Posizioni organizzative/incarichi Elevata Qualificazione cui non sono affidate funzioni dirigenziali	Curricula dei titolari di posizioni organizzative o Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile settore amministrativo - segreteria	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati
	Dotazione organica	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile settore amministrativo - segreteria	entro 60 giorni dall'approvazione
		Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile settore amministrativo - segreteria	entro 60 giorni dall'approvazione
	Personale non a tempo indeterminato	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)	responsabile settore amministrativo - segreteria	entro 60 giorni dall'approvazione
		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)	responsabile settore amministrativo - segreteria	entro 60 giorni dall'approvazione
	Tassi di assenza	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)	responsabile settore amministrativo - segreteria	entro 60 giorni dall'approvazione
	Dirigenti cessati	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile settore amministrativo - segreteria	entro 60 giorni dall'approvazione
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile settore amministrativo - segreteria	entro 60 giorni dall'approvazione
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile settore amministrativo - segreteria	entro 60 giorni dall'approvazione
		Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	responsabile settore amministrativo - segreteria	entro 60 giorni dall'approvazione
	OIV O NUCLEO DI VALUTAZIONE	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile settore amministrativo - segreteria	entro 60 giorni dall'approvazione
			Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile settore amministrativo - segreteria	entro 60 giorni dall'approvazione
			Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile settore amministrativo - segreteria	entro 60 giorni dall'approvazione
Bandi di concorso		Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile settore amministrativo - segreteria	non appena disponibile
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Tempestivo	responsabile settore amministrativo - segreteria	entro 60 giorni dall'approvazione
	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile settore amministrativo - segreteria	entro 60 giorni dall'approvazione
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile settore amministrativo - segreteria	entro 60 giorni dall'approvazione
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile settore amministrativo - segreteria	entro 60 giorni dall'approvazione
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile settore amministrativo - segreteria	Entro 60 giorni dalla distribuzione dei premi
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile settore amministrativo - segreteria	Entro 60 giori dalla fissazione dei criteri per l'assegnazione del trattamento accessorio
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile settore amministrativo - segreteria	Entro 60 giorni dalla distruzione del trattamento accessorio
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile settore amministrativo - segreteria	Entro 60 giorni dalla distribuzione della premialità
			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)	responsabile settore finanziario	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento
			Per ciascuno degli enti:		responsabile settore finanziario	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile settore finanziario	entro 60 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile settore finanziario	entro 60 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile settore finanziario	entro 60 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile settore finanziario	entro 60 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
			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)	responsabile settore finanziario	entro 60 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile settore finanziario	entro 60 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
			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)	responsabile settore finanziario	entro 60 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
			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)	responsabile settore finanziario	entro 60 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
			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)	responsabile settore finanziario	entro 60 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile settore finanziario	entro 60 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	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) e quelle che hanno emesso alla data del 31 dicembre 2015 strumenti finanziari diversi dalle azioni quotate in mercati regolamentati (art. 2, co. 1	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile settore finanziario	entro 60 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile settore finanziario	entro 60 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile settore finanziario	entro 60 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile settore finanziario	entro 60 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile settore finanziario	entro 60 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile settore finanziario	entro 60 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
			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)	responsabile settore finanziario	entro 60 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile settore finanziario	entro 60 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile settore finanziario	entro 60 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
			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)	responsabile settore finanziario	entro 60 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
			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)	responsabile settore finanziario	entro 60 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile settore finanziario	entro 60 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
			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 (art. 7, co. 4, d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile settore finanziario	entro 60 giorni dal termine dell'annualità di riferimento

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati
		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 (art. 19, co. 5 e 7, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile settore finanziario	entro 60 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento (art. 19, co. 6 e 7, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile settore finanziario	entro 60 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile settore finanziario	entro 60 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
			Per ciascuno degli enti:		responsabile settore finanziario	
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile settore finanziario	entro 60 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile settore finanziario	entro 60 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile settore finanziario	entro 60 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile settore finanziario	entro 60 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
			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)	responsabile settore finanziario	entro 60 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile settore finanziario	entro 60 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile settore finanziario	entro 60 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
			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)	responsabile settore finanziario	entro 60 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
			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)	responsabile settore finanziario	entro 60 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile settore finanziario	entro 60 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile settore finanziario	entro 60 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
	Nell'Aggiornamento 2018 al PNA per i comuni con popolazione inferiore 15.000 è stato previsto che la sottosezione relativa agli obblighi di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati prevista dall'art. 35 del d.lgs. n. 33/2013 può contenere il link Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle)			
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili dei settori per i procedimenti di competenza	entro 60 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili dei settori per i procedimenti di competenza	entro 60 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici istituzionali e alla casella di po e/o pec istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili dei settori per i procedimenti di competenza	entro 60 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
			4) l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, ove diverso dall'ufficio responsabile del procedimento , con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici istituzionali e alla casella po e/o pec istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili dei settori per i procedimenti di competenza	entro 60 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
			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)	responsabili dei settori per i procedimenti di competenza	entro 60 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
			6) termine di conclusione del procedimento o altro termine rilevante come i termini endoprocedimentali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili dei settori per i procedimenti di competenza	entro 60 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
			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)	responsabili dei settori per i procedimenti di competenza	entro 60 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
Atti e documenti	alle piattaforme sovracomunali, limitatamente ai casi in cui le stesse gestiscano già tali dati.		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)	responsabili dei settori per i procedimenti di competenza	entro 60 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
			9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, o, in assenza, tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili dei settori per i procedimenti di competenza	entro 60 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
			10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (art. 36, d.lgs. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili dei settori per i procedimenti di competenza	entro 60 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
			11) Titolare, in caso di inerzia, del potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici istituzionali e delle caselle di peo e/o pec istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili dei settori per i procedimenti di competenza	entro 60 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
			Per i procedimenti ad istanza di parte:			entro 60 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni (anche mediante link)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili dei settori per i procedimenti di competenza	entro 60 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
			2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici istituzionali a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili dei settori per i procedimenti di competenza	entro 60 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	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)	responsabili dei settori per i procedimenti di competenza	entro 60 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
Provvedimenti	Nell'aggiornamento 2018 al PNA è stata prevista la possibilità per comuni meno 5000 abitanti di assolvere all'obbligo di cui all'art. 23 d.lgs. n. 33/2013 mediante pubblicazione integrale dei corrispondenti atti.	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili dei settori per i procedimenti di competenza	entro 60 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento
		Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili dei settori per i procedimenti di competenza	entro 60 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento
Bandi di gara e contratti	ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE					
	Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti					
		Automatizzazione delle procedure	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	responsabili dei settori per le attività di competenza	entro 60 giorni dall'adozione degli atti
		Acquisizione interesse realizzazione opere incompiute	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse	Tempestivo	responsabili dei settori per le attività di competenza	entro 60 giorni dall'adozione degli atti
		Mancata redazione programmazione	NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori	Tempestivo	responsabili dei settori per le attività di competenza	entro 60 giorni dall'adozione degli atti
		Documenti sul sistema di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	responsabili dei settori per le attività di competenza	entro 60 giorni dall'adozione degli atti
		Gravi illeciti professionali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali) Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico	Tempestivo	responsabili dei settori per le attività di competenza	entro 60 giorni dall'adozione degli atti
		Progetti di investimento pubblico	Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	responsabili dei settori per le attività di competenza	entro 60 giorni dall'adozione degli atti
	PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023					
	PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI					
	<u>Fase o procedura</u>	<u>Denominazione singolo obbligo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>	<u>Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati</u>	<u>Termine di scadenza per la pubblicazione</u>
	Pubblicazione	Dibattito pubblico	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)	Tempestivo	responsabili dei settori per la fornitura/servizio/lavoro di competenza	entro 60 giorni dall'adozione degli atti
		Documenti di gara	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara	Tempestivo	responsabili dei settori per la fornitura/servizio/lavoro di competenza	entro 60 giorni dall'adozione degli atti
	Affidamento	Commissioni giudicatrici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	responsabili dei settori per la fornitura/servizio/lavoro di competenza	entro 60 giorni dall'adozione degli atti
		Pari opportunità e inclusione lavorativa	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati; Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	responsabili dei settori per la fornitura/servizio/lavoro di competenza	entro 60 giorni dall'adozione degli atti

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati
	Esecutiva	Affidamenti Servizi pubblici locali (SPL)	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);	Tempestivo	responsabili dei settori per la fornitura/servizio/lavoro di competenza	entro 60 giorni dall'adozione degli atti
		Collegio Consultivo Tecnico (CCT)	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	responsabili dei settori per la fornitura/servizio/lavoro di competenza	entro 60 giorni dalle nomine
		Pari opportunità e inclusione lavorativa	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata entro sei mesi dalla conclusione del contratto alla stazione Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro:	Tempestivo	responsabili dei settori per la fornitura/servizio/lavoro di competenza	entro 60 giorni dall'adozione degli atti
	Sponsorizzazioni	Contratti di sponsorizzazione	1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	responsabili dei settori per la fornitura/servizio/lavoro di competenza	entro 60 giorni dall'adozione degli atti
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Procedure di somma urgenza	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie;	Tempestivo	responsabili dei settori per la fornitura/servizio/lavoro di competenza	entro 60 giorni dall'adozione degli atti
	Finanza di progetto	Finanza di progetto	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	responsabili dei settori per la fornitura/servizio/lavoro di competenza	entro 60 giorni dall'adozione degli atti
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	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)	responsabili dei settori competenti	entro 60 giorni dall'adozione degli atti
	Atti di concessione	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili dei settori competenti	entro 60 giorni dall'adozione degli atti
			Per ciascun atto:		responsabili dei settori competenti	
			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)	responsabili dei settori competenti	entro 60 giorni dall'adozione dell'atto
			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili dei settori competenti	entro 60 giorni dall'adozione dell'atto
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili dei settori competenti	entro 60 giorni dall'adozione dell'atto
			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili dei settori competenti	entro 60 giorni dall'adozione dell'atto
			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili dei settori competenti	entro 60 giorni dall'adozione dell'atto
			6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili dei settori competenti	entro 60 giorni dall'adozione dell'atto
			7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili dei settori competenti	entro 60 giorni dall'adozione dell'atto
			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)	responsabili dei settori competenti	entro 60 giorni dall'adozione degli atti
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile settore finanziario	entro 60 giorni dall'approvazione del bilancio
			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)	responsabile settore finanziario	entro 60 giorni dall'approvazione del bilancio
		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)	responsabile settore finanziario	entro 60 giorni dall'approvazione del bilancio
			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)	responsabile settore finanziario	entro 60 giorni dall'approvazione del bilancio
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile settore finanziario	entro 60 giorni dall'approvazione del bilancio
Beni immobili e gestione	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti e il titolo in forza del quale si possiede o detiene l'immobile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile settore finanziario	entro 60 dalle modifiche del patrimonio immobiliare

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati
patrimonio	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile settore finanziario	entro 60 dalle modifiche del patrimonio immobiliare
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	responsabile settore amministrativo - segreteria	entro 60 giorni dalla attestazione
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	responsabile settore amministrativo - segreteria	entro 60 giorni dalla adozione del documento
			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	responsabile settore amministrativo - segreteria	entro 60 giorni dalla adozione della relazione
			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)	responsabile settore amministrativo - segreteria	entro 60 giorni dalla adozione
	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)	responsabile settore amministrativo - segreteria	entro 60 giorni dalla adozione delle relazioni
	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)	responsabile settore amministrativo - segreteria	entro 60 giorni dalla formulazione dei rilievi
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	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)	responsabile settore amministrativo - segreteria	entro 60 giorni dalla adozione della nuova carta dei servizi
	Class action	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	responsabile settore amministrativo - segreteria	entro 60 dalla conoscenza della notizia del ricorso
			Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	responsabile settore amministrativo - segreteria	entro 60 dalla pubblicazione della sentenza
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	responsabile settore amministrativo - segreteria	entro 60 giorni dalla adozione delle misure
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile settore finanziario	entro 60 giorni dalla scadenza della annualità di riferimento
	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	responsabile settore per i servizi di competenza	entro 60 giorni dalla intervenuta rilevazione
Pagamenti	Dati sui pagamenti	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	responsabile settore finanziario	entro 60 dal termine del trimestre di riferimento
	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)	responsabile settore finanziario	entro 60 dal termine dell'annualità di riferimento
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile settore finanziario	entro 60 dal termine del trimestre di riferimento
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile settore finanziario	entro 60 dal termine del trimestre di riferimento
	Pagamenti informatici	pagamenti informatici (cfr. delibera 77 del 16.2.2022)	data di Adesione alla piattaforma PagoPA : "Aderente alla piattaforma PagoPA dal XX.XX.XXXX" e link alla sezione "Dove pagare" del sito web di PagoPA IN ALTERNATIVA e SOLO TEMPORANEAMENTE (Laddove non sia ancora avvenuta la completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA e fino alla completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA): IBAN del conto corrente per la gestione delle entrate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile settore finanziario	non appena disponibile
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile settore tecnico	entro 60 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
		(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile settore tecnico	entro 60 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
		Pianificazione e governo del territorio Nell'ottica di una migliore comprensione complessiva dei dati relativi agli strumenti urbanistici ai sensi dell'art. 30, la	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile settore tecnico	entro 60 giorni dalla adozione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati
Pianificazione e governo del territorio		documentazione dell'iter di approvazione è pubblicata insieme (nella stessa pagina o allo stesso link) alla delibera del Consiglio comunale di approvazione definitiva della variante allo strumento urbanistico vigente con la variante approvata (cfr. Delibera n. 800 del 1°dicembre 2021)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile settore tecnico	entro 60 giorni dalla approvazione dei documenti o presentazione delle proposte
Informazioni ambientali		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile settore tecnico	entro 60 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
		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)	responsabile settore tecnico	entro 60 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile settore tecnico	entro 60 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile settore tecnico	entro 60 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile settore tecnico	entro 60 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile settore tecnico	entro 60 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile settore tecnico	entro 60 dalla modifica delle informazioni pubblicate
		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile settore tecnico	entro 60 dalla modifica delle informazioni pubblicate
Interventi straordinari e di emergenza		Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile settore tecnico	entro 60 giorni dall'adozione dei provvedimenti
			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile settore tecnico	entro 60 giorni dall'adozione dei provvedimenti
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile settore tecnico	entro 60 giorni dall'adozione dei provvedimenti
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione " rischi corruttivi e trasparenza" che individua i rischi e misure di prevenzione della corruzione ai sensi del d.l. 80/2012 e della legge n. 190 del 2012	Annuale	responsabile settore amministrativo - segreteria	entro 30 giorni dall'approvazione
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile settore amministrativo - segreteria	entro 60 dalla nomina
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	responsabile settore amministrativo - segreteria	entro il termine stabilito annualmente da ANAC
		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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile settore amministrativo - segreteria	entro 60 dalla adozione dei provvedimenti
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile settore amministrativo - segreteria	entro 60 dalla adozione degli accertamenti
Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile settore amministrativo - segreteria	entro 60 dalla nomina del RPCT
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale - pubblicazione in tabelle	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile settore amministrativo - segreteria	entro 60 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati
		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 - pubblicazione in tabelle	Semestrale	responsabile settore amministrativo - segreteria	entro 60 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile settore amministrativo - segreteria	entro 60 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati
		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	responsabile settore amministrativo - segreteria	entro 60 giorni dalla scadenza dell'annualità di riferimento

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
		Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	1. Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) 2. Lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	responsabile settore amministrativo - segreteria	Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati 1. entro 60 giorni dall'adozione degli obiettivi di accessibilità 2. entro 60 giorni dall'adozione del PIAO
Altri contenuti	Dati ulteriori	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		responsabile settore amministrativo - segreteria	

ALLEGATO B - MISURE GENERALI E SPECIFICHE

PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE GENERALI (Cfr. PNA 2019 §§ 5.1. e 5.2.)								
MISURA GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE al	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	MONITORAGGIO SUL TRIENNIO	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO	MONITORAGGIO	NOTE
Codice di comportamento		Adozione/Aggiornamento del Codice di comportamento alla luce del d.P.R. n. 62/2013 e delle Linee guida A.N.AC.: introduzione indicazioni nuovo patto integrità siglato dalla regione Veneto, azioni antiriciclaggio, pantouflage, social media	Approvazione del Codice di comportamento	SEGRETARIO/RESPONSABILE RISORSE UMANE	ogni anno	Annuale		
		Relazione all'organo di indirizzo ed al vertice amministrativo in merito alle eventuali violazioni del codice rilevate e/o segnalate	N. violazioni rilevate e/o segnalate		ogni anno	Annuale		
		Consegna di copia del Codice di comportamento al personale neo assunto	N. di personale al quale è stata consegnata copia del Codice/totale personale neo assunto		ogni anno	Annuale		
Autorizzazioni incarichi extra-istituzionali		Valutazione circa le esigenze di aggiornamento del regolamento o altro atto interno di disciplina	Approvazione del regolamento o altro atto interno	SEGRETARIO/RESPONSABILI DI SETTORE/RESPONSABILE RISORSE UMANE	ogni anno	Annuale		
		Rilascio delle autorizzazioni	Numero di autorizzazioni richieste/numero autorizzazioni rilasciate		ogni anno	Annuale		
		Relazione all'organo di indirizzo ed al vertice amministrativo in merito a eventuali incarichi svolti in assenza di autorizzazione	Numero di violazioni rilevate e/o segnalate		ogni anno	Annuale		
Conflitti d'interesse		Acquisizione e verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitti d'interesse rese dal personale neo assunto o assegnato a un nuovo incarico ovvero rilasciate da consulenti e collaboratori	Numero di dichiarazioni verificate su numero di personale neo assunto e assegnato a un nuovo incarico	RESPONSABILI DI SETTORE	ogni anno	Annuale		
		Acquisizione e verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitti d'interesse rese dal personale o da consulenti e collaboratori in caso di sopravvenienze	Numero di dichiarazioni acquisite su numero di dichiarazioni verificate		ogni anno	Annuale		
Formazione		Svolgimento di momenti di sensibilizzazione su tematiche antiriciclaggio: sensibilizzazione su indicatori di anomalia	ore di formazione/sensibilizzazione svolta	RPCT	ogni anno	Annuale		
Whistleblowing		Acquisizione e trattazione delle segnalazioni	N. di segnalazioni pervenute su n. di segnalazioni trattate	RPCT	ogni anno	Annuale		
Misure alternative alla rotazione		Condivisione delle fasi procedurali, 'doppia' sottoscrizione degli atti,	Numero di procedimenti condivisi/sul totale Numero di atti con doppia sottoscrizione/sul totale	SEGRETARIO/RESPONSABILI DI SETTORE	ogni anno	Annuale		
		Motivazione 'rafforzata' per i provvedimenti ad elevata discrezionalità				Annuale		
Inconferibilità/incompatibilità (SG e EQ)		Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di inconferibilità	n. di dichiarazioni acquisite/sul totale delle funzioni dirigenziali e dei soggetti con funzioni dirigenziali attribuite	RESPONSABILI DI SETTORE	ogni anno	Annuale		
		Verifica dei precedenti penali	n. di soggetti per i quali sono stati acquisiti i certificati del casellario giudiziale		ogni anno	Annuale		
Divieto di pantouflage (art. 53, co. 16 ter, d.lgs. n. 165/2001)		Acquisizione delle dichiarazioni di pantouflage rese dal personale cessato dal servizio nel corso dell'anno	Numero di dichiarazioni acquisite sul numero di dipendenti cessati dal servizio	RESPONSABILE RISORSE UMANE	ogni anno	Annuale		

MISURA GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE al	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	MONITORAGGIO SUL TRIENNIO	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO	MONITORAGGIO	NOTE
Patti di integrità		Aggiornamento dello schema standard di patto d'integrità	Approvazione dello schema	SEGRETARIO	ogni anno	Annuale		
		Applicazione dei patti d'integrità alle procedure di gara di importo superiore a 5.000,00 euro	N. di patti d'integrità sottoscritti su n. partecipanti alle procedure di gara	RESPONSABILI DI SETTORE	ogni anno	Annuale		
RASA		Verifica periodica dei dati inseriti in AUSA	Inserimento/aggiornamento dei dati in AUSA	RPCT	ogni anno	Annuale		
Commissioni di gara e di concorso		Acquisizione di una dichiarazione attestante l'insussistenza delle condizioni indicate dall'art. 35 bis d.lgs. N. 165/2001 all'atto del conferimento dell'incarico	numero di dichiarazioni verificate/numero di incarichi conferiti soggetti all'art. 35 bis d.lgs. N. 165/2001	RESPONSABILE RISORSE UMANE	ogni anno	Annuale		
Monitoraggio dei tempi procedurali.		Informazione tempestiva al RPCT in caso di sfornamento termini procedurali, criticità o anomalie	Misurazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti	RESPONSABILI DI SETTORE	ogni anno	Annuale		
Rotazione straordinaria		Adozione - al momento del procedimento penale - di provvedimento, adeguatamente motivato, di valutazione della condotta del dipendente, ai fini dell'eventuale applicazione della misura	Valutazione svolta per ogni avvio di procedimento penale del dipendente per i reati presupposto indicati dalla norma	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE	ogni anno	Annuale		
		Previsione nel codice di comportamento dell'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio	inserimento della previsione nel codice di comportamento		ogni anno	Annuale		

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE							
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	RESPONSABILE DELLA MISURA	MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio	NOTE in caso di criticità nel monitoraggio
	PROGRAMMAZIONE (individuazione del fabbisogno)	Programmazione	Organo di indirizzo politico / Segretario comunale	Possibile alterazione dei valori stimati per gli affidamenti, con conseguente frazionamento, al fine di non superare le soglie di cui all'art. 14 del d.l.vo 36/2023 o del valore stimato e/o frazionamento della concessione effettuata con l'intenzione di escludere tale concessione dall'ambito di applicazione del codice.	M	Obbligo di documentare il calcolo del valore stimato del contratto ovvero della concessione da affidare (evento 3)	annuale	n. di atti corredati dalla motivazione/totale atti adottati	annuale	annuale	RPCT	tra 0 e 50%	
	PROGETTAZIONE	Predisposizione degli atti di gara	tutti i settori	1. Scelta della strategia di acquisizione in elusione delle regole di affidamento del contratto (ad esempio, concessione in luogo di appalto o procedure negoziate e affidamenti diretti tesi a selezionare uno specifico operatore, scelte tecniche finalizzate a restringere la concorrenza) 2. Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara al fine di creare la condizione di urgenza . 3. Affidamenti diretti per estrema urgenza in mancanza dei presupposti di legge (Ad esempio quando l'estrema urgenza non deriva da eventi imprevedibili ed è invece imputabile alla stazione appaltante). 4. Rivelazione di informazioni riservate, tesse a favorire operatori economici, in fase anticipata alla pubblicazione dei documenti di gara. 5.Gestione del conflitto di interessi in fase di progettazione dell'affidamento	M	Obbligo di motivazione sulla scelta del sistema di affidamento (in particolare in caso di affidamenti diretti per estrema urgenza) (evento 1, 2, 3)	in occasione di ogni procedura	n. di atti corredati dalla motivazione/totale atti adottati	annuale	annuale	RPCT	tra 80 e 100 %	
				1. Ricorso a proroghe e rinnovi non consentiti e/o in assenza dei presupposti. 2. Ricorso a rinnovo tacito, ovvero il rinnovo effettuato senza emanazione di un provvedimento espresso, inammissibile nel nostro ordinamento 3. Ricorso a proroghe della concessione non giustificate e al di fuori dei casi in cui è consentita nei documenti di gara e per legge (art. 178 d.lgs. 36/2023)	M	Monitoraggio periodico delle scadenze contrattuali, con previsione di comunicazioni periodiche al RPCT (eventi 1,2,3)	annuale	monitoraggio/n. di contratti in esecuzione	annuale	annuale	RUP		
						Espressa previsione dell'opzione di rinnovo nei documenti di gara con conseguente calcolo dell'importo a base di gara del contratto che comprenda anche il rinnovo (eventi 1,2)	in occasione di ogni procedura	n. di contratti recante l'opzione di rinnovo/totale contratti stipulati	annuale	annuale	RUP		
						Verifiche sulla esistenza di una adeguata motivazione per il ricorso a proroghe della concessione e sul rispetto dei presupposti di legge (evento 3)	in occasione di ogni procedura	verifiche sul rispetto dei presupposti di legge (si/no)	annuale	annuale	RPCT		
						2. Verifica dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte del RPCT.	semestrale	2. verifiche svolte sull'assolvimento obblighi trasparenza (si/no)	annuale	annuale	SEGRETERIA		
			tutti i settori	1. Limitazione della concorrenza e agevolazione di determinati concorrenti mediante richiesta di requisiti di partecipazione o di requisiti tecnico-economici non giustificati e adeguati (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione - cfr. Delibera ANAC n. 1142/2018). 2. Affidamenti diretti "per assenza di concorrenza per motivi tecnici" (da intendersi come esistenza nel mercato di un unico operatore economico grado di fornire la prestazione di cui la SA ha bisogno) svolti in mancanza dei presupposti 3. Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione 4. Formulazione nel capitolato di criteri di valutazione dell'offerta tecnica ed economica tesa ad avvantaggiare un fornitore, ad esempio il fornitore uscente per il configurarsi di asimmetrie informative	M	/ per l'esecuzione dell'appalto /criteri di valutazione e attribuzione di punteggi, con particolare riferimento alle ipotesi di affidamenti diretti "per assenza di concorrenza per motivi tecnici", anche attraverso la previa consultazione del mercato di riferimento, con verifica che tale assenza non sia frutto di limitazioni artificiose dei parametri dell'appalto, ovvero di errate interpretazioni della norma. (eventi 1,2,3,4)	in occasione di ogni procedura	1. n. di atti corredati dalla motivazione/totale atti adottati	annuale	annuale	RUP		
						Clausole e autocertificazioni relative a patti per l'integrità e la legalità adottate dall'ente in ogni contratto di importo superiore ai 5.000,00 euro, estese anche sui subappalti/subconcessioni, con particolare attenzione al titolare effettivo	in occasione di ogni procedura di importo superiore ai 5.000,00 euro	60 % atti di gara esaminati	annuale	annuale	RPCT		
				Irregolarità commesse da CUC o altri enti terzi che affidano appalti e concessioni per conto dell'amministrazione Mancata esclusione delle offerte anomale nelle ipotesi disciplinate dall'art. 54 d.lgs. 36/2023		Inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari, ai quali si richiede la preventiva dichiarazione della insussistenza di rapporti di parentela o di familiarità con i soggetti che hanno partecipato alla definizione della procedura di gara e la comunicazione di qualsiasi conflitto di	al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	4. n. protocolli di legalità e/o patti di integrità in cui è	annuale	annuale	RUP		

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	RESPONSABILE DELLA MISURA	MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio	NOTE in caso di criticità nel monitoraggio
CONTRATTI PUBBLICI	AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	Selezione del contraente	tutti i settori	Erronea gestione delle offerte anormalmente basse nelle ipotesi di cui all'art. 110 dlgs. 36/2023	M	interessi che insorga successivamente e del titolare effettivo.		inverto l'obbligo di dichiarazione/n. protocolli e patti siglati					
				Valutazione errata della congruità dell'offerta cause riconducibili, a mero titolo esemplificativo, a: - utilizzo di metodi impropri per l'attribuzione dei punteggi; - applicazione distorta dei suddetti criteri.		Previsione, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di sanzioni a carico dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti, secondo la gravità della violazione accertata e la fase in cui la violazione è posta in essere, oltre che nel rispetto del principio di proporzionalità;	al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	5. n. protocolli di legalità e/o patti di integrità in cui è stata prevista la sanzione/n. protocolli e patti siglati	annuale	annuale	RUP		
				Inadeguata gestione del conflitto di interessi nelle procedure di affidamento									
				Omessa motivazione o motivazione insufficiente in merito alle condizioni previste dall'art. 7 del d.lgs. 36/2023 per la legittimità dell'affidamento (ossia indicazione dei vantaggi per la collettività, delle connesse esternalità e della congruità economica della prestazione da affidare in house, anche in relazione al perseguimento di obiettivi di universalità, socialità, efficienza, economicità, qualità della prestazione, celerità del procedimento e razionale impiego di risorse pubbliche)		Comparazione costi ad es. tramite prezzi di riferimento ANAC, ove esistenti, e BDNCP con riferimento a gare bandite su zone limitrofe.	in occasione di ogni procedura con affidamento in house	n. di affidamenti per i quali è stata svolta la comparazione dei costi/n. totale affidamenti	annuale	annuale	RUP		
	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Aggiudicazione	tutti i settori	1. Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti.	M	1. Predisposizione di una check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice. (eventi 1,2)	entro fine febbraio 2026	1. Predisposizione di una check list (si/no)	annuale	annuale	1. RPCT 2. RUP		
				2. Alterazione del contenuto delle verifiche per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria		2. utilizzo lista di controllo per tutte le procedure di affidamento		2. 100% degli affidamenti verificati con lista di controllo					
				3. Irregolarità commesse da CUC o altri enti terzi che affidano appalti e concessioni per conto dell'amministrazione									
		Verifica in corso di esecuzione	tutti i settori	Inadeguata gestione del conflitto di interessi nella fase di esecuzione dell'affidamento	M	Rilascio di dichiarazione al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico ed ogni volta che ci si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute da parte del DL del DEC, ovvero di altri soggetti) con funzioni analoghe che intervengono in fase di esecuzione	al momento dell'attribuzione dell'incarico	1. Rilascio della dichiarazione (si/no)	annuale	annuale	RUP/DE		
						Rilascio di dichiarazione per ogni singola gara da parte del DL, del DEC, ovvero di altri soggetti con funzioni analoghe che intervengono in fase di esecuzione		2. n. dichiarazioni rilasciate da DL, DEC o altro soggetto con funzioni analoghe/n. DL, DEC o altri soggetti con funzioni analoghe designati	annuale	annuale	DL,DEC,...		
						Inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei soggetti affidatari, per richiedere una dichiarazione del titolare effettivo e della insussistenza di rapporti di parentela o di familiarità con i soggetti che intervengono nella fase di esecuzione del contratto e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente;		4. n. protocolli di legalità e/o patti di integrità in cui è stato inserito l'obbligo di dichiarazione/n. protocolli e patti siglati	annuale	annuale	RUP		
						Controllo degli impegni sottoscritti con i patti di legalità e integrità secondo la gravità della violazione accertata, nel rispetto del principio di proporzionalità;		5. n. protocolli di legalità e/o patti di integrità in cui è stata prevista la sanzione/n. protocolli e patti siglati	annuale	annuale	RUP		
		Collaudo	tutti i settori	Inadeguata gestione del conflitto di interessi nella fase di collaudo	M	Corresponsione di premi di accelerazione in difformità rispetto alle previsioni del bando/avviso	in occasione di ogni procedura	verifica anche tramite check list (si/no)	annuale	annuale	RUP		
						Ricorso al subappalto/subconcessione da parte dell'operatore economico in assenza dei requisiti normativi e contrattuali	annuale	verifiche sul rispetto delle norme del contratto (si/no)	annuale	annuale	RPCT		
						Revisione contratto al di fuori delle ipotesi di legge (art. 192 dlgs 36/2023)	annuale	verifiche sul rispetto dei presupposti di legge (si/no)	annuale	annuale	RPCT		
						Individuazione del soggetto tenuto al collaudo in violazione delle indicazioni di cui all'art. 116 dlgs. 36/2023							
		Collaudo	tutti i settori	Inadeguata gestione del conflitto di interessi nella fase di collaudo	M	Rilascio di dichiarazione al momento dell'assegnazione dell'incarico	al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	1. n. dichiarazioni rilasciate/n. collaudatori incaricati	annuale	annuale	RUP		
						Verifiche a campione sulle nomine dei collaudatori da parte del RPCT	annuale	n. nomine collaudatori verificate/n. nomine collaudatori totali nel semestre di riferimento	annuale	annuale	RPCT		

MAPPATURA PROCESSI			IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE					
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO Cfr. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO Cfr. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	RESPONSABILE DELLA MISURA
CONTRIBUTI, SOVVENZIONI E ALTRE EROGAZIONI LIBERALI	Attribuzione di vantaggi economici diretti a seguito di bando	Unità che istruisce l'erogazione del contributo	Mancata trasparenza delle procedure per attribuzione di vantaggi economici	medio	1. Verifica della pubblicazione dei dati ex artt. 26 e 27 dlgs 33 2. Valutazione necessità di aggiornamento ed eventuale modifica conseguente del Regolamento (o altro atto interno) volto a disciplinare fasi e responsabilità del procedimento.	In occasione di ogni procedura	1. n. di verifiche annuali e a campione svolte rispetto ai bandi pubblicati e alle procedure avviate sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 d.lgs. 33 2. Verifica rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no)	1) annuale 2) annuale	1,2 nnuale	RPCT
		Unità che istruisce l'erogazione del contributo	Utilizzo di dichiarazioni/attestazioni false o non veritiere per comprovare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per il conferimento di vantaggi economici diretti	medio	1. Verifiche a campione sulla veridicità/correttezza delle dichiarazioni/attestazioni. Verifiche svolte a cura di più dipendenti	In occasione di ogni procedura	1. n. di verifiche annuali e a campione svolte sulle dichiarazioni/attestazioni per comprovare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per il conferimento di vantaggi economici diretti di cui agli artt. 26 e 27 dlgs 33	annuale	annuale	Responsabili di settore
		Unità che istruisce l'erogazione del contributo	Bando ad personam per agevolare alcuni partecipanti	medio	1. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dei bandi/avvisi e sulla previsione in essi di criteri oggettivi e non discriminatori. Verifiche svolte a cura di più dipendenti 2. Predisposizione del bando con la partecipazione di più dipendenti.	In occasione di ogni procedura	1. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte sul rispetto degli obblighi di pubblicazione dei bandi/avvisi di cui all'art. 26, co. 1 dlgs 33 e sulla oggettività e non discriminatorietà dei requisiti di partecipazione ivi previsti 2. Percentuale dei bandi redatti con la partecipazione di più dipendenti	annuale	annuale	Responsabili di settore
		Unità che istruisce l'erogazione del contributo	Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti	medio	1. Rilascio di una dichiarazione attestante l'assenza di conflitti d'interesse a chiusura del termine di presentazione delle domande utilizzando apposito modulo 2. Adozione del provvedimento finale da parte di soggetto diverso da colui che ha curato l'istruttoria	In occasione di ogni procedura	1. N. di dichiarazioni rilasciate/totale procedure per le quali sono scaduti i termini di presentazione delle domande 2. Percentuale di provvedimenti adottati da soggetto diverso rispetto a colui che ha curato l'istruttoria	annuale	annuale	RUP
			Mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione del vantaggio	medio	Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dlgs 33 del regolamento e/o altro atto interno in cui sono individuati criteri e modalità di assegnazione dei benefici	In occasione di ogni procedura	Verifica a campione del rispetto delle previsioni del Regolamento/BANDO (si/no)	annuale	annuale	RPCT

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE					
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE testo libero	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022	RESPONSABILE DELLA MISURA
CONCORSI E SELEZIONI	Concorso per l'assunzione di personale	Nomina commissione esaminatrice	Uffcio personale	Scelta dei Commissari al fine di favorire uno o più candidati predeterminati	M	Rotazione dei commissari, anche nelle ipotesi di ricorso a società esterne	in occasione di ogni procedura selettiva	1. Rotazione dei commissari (si/no)	annuale	annuale	RESPONSABILE UFFICIO PERSONALE
				Omessa raccolta o verifica delle dichiarazioni dei Commissari sulla assenza di conflitto di interessi all'esito della consultazione della lista dei candidati	M	1. Verifica a campione da parte del RPCT sul rilascio delle dichiarazione in sede di insediamento della commissione 2. Verifica da parte dell'ufficio del personale in contraddittorio con il Commissario sul contenuto di tutte le dichiarazioni, in sede di insediamento della commissione 3. Utilizzo di apposita modulistica per il rilascio delle dichiarazioni di assenza dei conflitti d'interesse	in occasione di ogni procedura selettiva	1. campione di dichiarazioni rilasciate dai commissari/n. totale dichiarazioni rilasciate 2. % delle dichiarazioni rilasciate 3. % delle dichiarazioni rilasciate mediante appositi moduli	annuale	annuale	1. RPCT 2 E 3 RESPONSABILE UFFICIO PERSONALE
		Svolgimento delle prove concorsuali e valutazione dei titoli	Commissione	Ritardata pubblicazione dell'esito della valutazione titoli rispetto allo svolgimento della prova orale, per favorire determinati candidati in sede di redazione della graduatoria dopo l'ultima prova concorsuale	M	Verifica da parte dell'ufficio del personale circa la tempistica di pubblicazione dell'esito della valutazione dei titoli rispetto allo svolgimento della prova orale	Entro L'INIZIO DELLA PROVA ORALE	pubblicazione della valutazione dei titoli prima dello svolgimento della prova orale (SI/NO)	annuale	annuale	PRESIDENTE DI COMMISSIONE
		Approvazione della graduatoria	commissione	Ingerenze esterne nel processo formativo della graduatoria all'esito della prova orale e/o ritardata pubblicazione dell'esito della prova orale	M	Previsione dell'obbligo di pubblicazione dell'esito della prova orale non oltre il termine della giornata di svolgimento della prova in linea con le previsioni di cui all'art. 19 dlgs 33/2013 che impone la pubblicazione tempestiva di tutti gli atti della procedura	in occasione di ogni procedura selettiva	Pubblicazione degli esiti della prova orale nei termini (si/no)	annuale	annuale	PRESIDENTE DI COMMISSIONE

MAPPATURA PROCESSI			IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE					
AREA DI RISCHIO:AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI	PROCESSO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	RESPONSABILE DELLA MISURA
	Rilascio di permessi di costruire, autorizzazioni edilizie (anche in sanatoria), certificati di agibilità, certificati di destinazione urbanistica (CDU), SCIA edilizia	settore tecnico	Utilizzazione del procedimento istruttorio e delle richieste di integrazione documentale al fine di rallentare i tempi procedurali.	M	Controllo a campione delle richieste di integrazione documentale e sulla loro frequenza al fine di accertare anomalie	durante l'istruttoria di ogni istanza controllata	n. di richieste di integrazione documenale/totale permessi rilasciati	annuale	annuale	responsabile del settore
		settore tecnico	Rilascio dei titoli abilitativi edilizi in ritardo e/o con modalità e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali	M	1. Controllo a campione delle pratiche di rilascio dei titoli abilitativi edilizi al fine di verificare il rispetto dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali 2. Controllo a campione delle pratiche evase in ritardo, con indagine sulla motivazione del mancato rispetto delle tempistiche stabilite dalla legge 3. monitoraggio dei tempi procedurali al fine di rilevare anomalie	durante l'istruttoria di ogni istanza controllata	1. n. permessi edilizi rilasciati/totale istanze oggetto del campione 2. n. permessi rilasciati in ritardo/totale permessi rilasciati 3. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	annuale	annuale	responsabile del settore
		settore tecnico	Errato calcolo degli oneri di costruzione e di urbanizzazione, anche nelle ipotesi di rilascio in sanatoria, ovvero degli importi della rateizzazione	M	Controllo a campione al fine di verificare il rispetto dei criteri di quantificazione degli oneri	durante l'istruttoria di ogni istanza controllata	n. permessi edilizi rilasciati nel rispetto dei criteri di quantificazione degli oneri/totale permessi edilizi rilasciati oggetto del campione	annuale	annuale	responsabile del settore
		settore tecnico	Omissione o parziale esercizio dell'attività di vigilanza sulla attività edilizia in corso sul territorio comunale	M	1. Definizione analitica dei criteri e delle modalità di calcolo delle sanzioni, ovvero delle somme da corrispondere in caso di sanatoria 2. Controllo a campione degli importi delle sanzioni emesse 3. Monitoraggio dei tempi del procedimento sanzionatorio, comprensivo delle attività esecutive dei provvedimenti finali 4. Misura di trasparenza relativa alla pubblicazione di tutti gli interventi di ordine di demolizione o ripristino, opportunamente anonimizzati 5. definizione di un programma di vigilanza semestrale con estrazione a sorte delle attività da vigilare il giorno stesso dell'estrazione	durante l'istruttoria di ogni istanza controllata	1. Definizione dei criteri (si/no) 2. % sanzioni emesse rispetto al n. di ispezioni effettuate 3. Rispetto dei tempi procedurali (si/no) 4. % degli ordini di demolizione o ripristino pubblicati rispetto al totale dei provvedimenti adottati 5. predisposizione del programma ed effettuazione delle verifiche (si/no)	annuale	annuale	responsabile del settore
		settore tecnico	Erronea commisurazione degli oneri della convenzione urbanistica, rispetto all'intervento edilizio da realizzare da parte del privato, al fine di favorire eventuali soggetti	M	Attestazione del responsabile del servizio comunale da allegare alla convenzione sull'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e sulla determinazione degli oneri stessi sulla base dei valori in vigore alla data della stipula della convenzione	in occasione di ogni procedimento	Attestazione allegata (si/no)	annuale	annuale	responsabile del settore

AREA DI RISCHIO:AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI	PROCESSO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	RESPONSABILE DELLA MISURA
AUTORIZZAZIONI/ CONCESSIONI	stipula convenzione urbanistica	settore tecnico	rilascio dell'autorizzazione paesaggistica in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali	M	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	responsabile del settore
	rilascio autorizzazione paesaggistica	settore tecnico	rilascio della licenza in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali. Manifestazioni temporanee	M	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	annuale	annuale	RPCT
	Rilascio autorizzazioni per spettacoli viaggianti	settore amministrativo	Rilascio autorizzazione permanente/temporanea per spettacoli viaggianti in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti	M	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	annuale	annuale	RPCT
		settore amministrativo	Rilascio licenza per apertura sala giochi in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge anche al fine di favorire determinati soggetti	M	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	annuale	annuale	RPCT
		settore amministrativo	Rilascio licenza per accensione fuochi di artificio in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge anche al fine di favorire determinati soggetti	M	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	annuale	annuale	RPCT

AREA DI RISCHIO:AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI	PROCESSO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	RESPONSABILE DELLA MISURA
	Rilascio licenze e autorizzazioni di pubblica sicurezza	settore amministrativo	Rilascio di licenza per intrattenimenti pubblici con o senza strutture in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti	M	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	annuale	annuale	RPCT
		settore amministrativo	Rilascio di autorizzazione a competizione sportiva su strada in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti	M	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	annuale	annuale	RPCT
		settore amministrativo	Rilascio di ogni altra autorizzazione e licenza di PS in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti	M	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	annuale	annuale	RPCT
		settore amministrativo	Rilascio di ogni altra autorizzazione e/o licenza e/o concessione di competenza dell'Amministrazione comunale in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti	M	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	annuale	annuale	RPCT
	Rilascio di nulla osta e/o altre autorizzazione e/o licenza e/o concessione di competenza dell'Amministrazione comunale SCIA	settori tecnico/amministrativo	1. Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria a tecnici in rapporto di contiguità con i richiedenti 2. mancata valutazione delle operazioni sospette	M	1. Richiesta di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi 2. sensibilizzazione da parte dell'RPCT e predisposizione liste di controllo sull'antiriciclaggio e utilizzo delle liste da parte degli uffici interessati	1. In occasione di ogni procedimento 2 all'inizio del procedimento	1. n. dichiarazioni rilasciate/n. procedimenti avviati 2. un incontro realizzato da parte del RPCT	annuale	annuale	RPCT/RUP/RESPONABILE UFFICIO

MAPPATURA PROCESSI			IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE						
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELLA MISURA	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	RESPONSABILE DELLA MISURA
PROCESSI AD ELEVATO RISCHIO	AFFIDAMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA	TUTTE	Mancata o carente definizione dei criteri e delle procedure per l'affidamento degli incarichi	M	COMUNICAZIONE PREVENTIVA AL RPCT DELLA NECESSITA' DI AFFIDARE UN INCARICO	In occasione di ogni procedura di affidamento di incarichi	COMUNICAZIONE PREVENTIVA	Responsabile del procedimento di conferimento dell'incarico	annuale	annuale	Responsabile del procedimento di conferimento dell'incarico
		TUTTE	Previsione nell'avviso di criteri di partecipazione restrittivi al fine di favorire indebitamente un candidato a discapito degli altri	M	COMUNICAZIONE PREVENTIVA AL RPCT DELLA NECESSITA' DI AFFIDARE UN INCARICO	In occasione di ogni procedura di affidamento di incarichi	COMUNICAZIONE PREVENTIVA	Responsabile del procedimento di conferimento dell'incarico	annuale	annuale	Responsabile del procedimento di conferimento dell'incarico
		TUTTE	Mancata pubblicità delle procedure di selezione	M	COMUNICAZIONE PREVENTIVA AL RPCT DELLA NECESSITA' DI AFFIDARE UN INCARICO	In occasione di ogni procedura di affidamento di incarichi	COMUNICAZIONE PREVENTIVA	Responsabile del procedimento di conferimento dell'incarico	annuale	annuale	Responsabile del procedimento di conferimento dell'incarico
		TUTTE	Mancata verifica circa l'assenza di motivi di incompatibilità previsti dalla legge ovvero legati ad interessi di qualunque natura con riferimento all'incaricato individuato e all'oggetto dell'incarico	M	1. Attestazione nella determinazione di affidamento dell'incarico di avere verificato possibili situazioni di incompatibilità/inconferibilità/conflitto di interessi. 2. Acquisizione dichiarazioni dei soggetti incaricati circa eventuali situazioni di incompatibilità e/o conflitto di interessi con riferimento all'incaricato individuato e all'oggetto dell'incarico 3. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)	In occasione di ogni procedura di affidamento di incarichi	1. Attestazione di aver svolto controlli (SI/NO) 2. Acquisizione di dichiarazioni (SI/NO)	Responsabile del procedimento di conferimento dell'incarico	annuale	annuale	Responsabile del procedimento di conferimento dell'incarico
		TUTTE	Mancata rotazione nel conferimento di incarichi di patrocinio legale per conto del Comune e conseguente preclusione per alcuni liberi professionisti dal ricevere incarichi	M	CONTROLLO AMMINISTRATIVO SUCCESSIVO	In occasione di ogni procedura di affidamento di incarichi	controllo successivo	Segretario	annuale	annuale	Segretario
		TUTTE	Omessa verifica circa la sussistenza di professionalità idonee a ricoprire l'incarico all'interno del Comune prima dell'indizione della selezione	M	1. Obbligo di motivazione nell'atto prodromico alla selezione dell'insussistenza del profilo professionale all'interno dell'Ente 2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)	In occasione di ogni procedura di affidamento di incarichi	1. motivazione (SI/NO) 2. Altro	Responsabile del procedimento di conferimento dell'incarico	annuale	annuale	Responsabile del procedimento di conferimento dell'incarico
		TUTTE	Mancata predeterminazione dei requisiti di accesso rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di favorire determinati candidati	M	COMUNICAZIONE PREVENTIVA AL RPCT DELLA NECESSITA' DI AFFIDARE UN INCARICO	In occasione di ogni procedura di affidamento di incarichi	COMUNICAZIONE PREVENTIVA	Responsabile del procedimento di conferimento dell'incarico	annuale	annuale	Responsabile del procedimento di conferimento dell'incarico



COMUNE DI ROTZO

PROVINCIA DI VICENZA

Via Roma n. 49 – 36010 ROTZO (VI)

Tel. 0424 691003 – Fax 0424 691276

P.IVA: 00572760247 - C.F. 84001030240

mail: info@comune.rotzo.vi.it - PEC: servizidemografici.comune.rotzo.vi@pecveneto.it

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

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (P.O.L.A.) TRIENNIO 2026/2028

FINALITA'

L'introduzione della possibilità di ricorso al lavoro agile fa parte di un processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, nell'ottica di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro, di orientamento ai risultati e di agevolare i tempi di vita e di lavoro.

Su tali basi si è sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) che si integra nel ciclo di programmazione dell'Ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Il Piano è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263, comma 4-bis, del D.L. n. 34/2020, di modifica dell'art.14, della Legge 7 agosto 2015, n.124, modificato dell'art.1 del D.L. n. 56/2021 e secondo le Linee Guida in materia di lavoro agile nelle PP.AA., ai sensi dell'art. 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni e da ultimo il CCNL del Comparto Funzioni Locali triennio 2019-2021 sottoscritto il 16.11.2022. Si provvederà ad adeguare il presente documento, a seguito dell'emanazione di ulteriori misure di carattere normativo e tecnico per la disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, in particolare attraverso l'adozione di ulteriori strumenti anche contrattuali.

Il Comune di Rotzo intende disciplinare la possibilità di ricorso al lavoro agile, qualora si rendesse necessario nel corso dell'anno 2026, come strumento da utilizzare con flessibilità.

In particolare, il Comune, con tale modalità di lavoro intende perseguire i seguenti obiettivi:

- diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- razionalizzare le risorse strumentali;
- riprogettare gli spazi di lavoro;
- contribuire allo sviluppo sostenibile del paese, provvedendo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e, quindi, anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volume e percorrenza.

PRESUPPOSTI: AZIONI NECESSARIE E AMBITO OGGETTIVO

Il cambiamento organizzativo, a seguito dell'attuazione della nuova modalità di svolgimento dell'attività lavorativa (lavoro agile), verte sull'autonomia e responsabilità.

La possibilità di ricorrere al lavoro agile deve sottostare ad alcune fondamentali condizioni:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;

- f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:
- 1) gli *specifici obiettivi* della prestazione resa in modalità agile;
 - 2) le *modalità ed i tempi di esecuzione* della prestazione;
 - 3) le *modalità ed i criteri di misurazione* della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- g) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- h) la rotazione del personale in presenza qualora richiesto dalle misure di carattere sanitario.

Si deve inoltre tenere presente la Direttiva del 29/12/2023 della Presidenza del Consiglio dei Ministri dalla quale si evince che, nell'ambito di ciascuna amministrazione, sarà il dirigente responsabile a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali, garantendo ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile.

MODALITA' ATTUATIVE

La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali aziendali e in parte all'esterno, senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (art. 18, comma 1 Legge 22 maggio 2017, n. 81).

Il datore di lavoro è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al lavoratore per lo svolgimento dell'attività lavorativa (art. 18, comma 2).

GLI ATTORI COINVOLTI NEL PROCESSO:

Perché il POLA possa funzionare – sia nella sua fase di elaborazione e formazione che in quella di attuazione e verifica – è indispensabile la cooperazione di tutti i seguenti attori della scena comunale:

- Il Segretario Comunale;
- I dipendenti incaricati di Elevata Qualificazione;
- I Dipendenti;
- L'Amministrazione;
- L'RDT (Responsabile della Transizione Digitale);
- Il DPO;
- Le Organizzazioni Sindacali;

PROGRAMMAZIONE DELLE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE PRESTAZIONI NELL'ARCO DEL PROSSIMO TRIENNIO

Nel corso del prossimo triennio ci si propone i seguenti obiettivi:

A. PERSONALE E PRESTAZIONE

	2026	2027	2028
N. totale dipendenti	7	6	6
N. dipendenti con possibilità di lavoro da remoto parziale	5	5	5

N. dipendenti con possibilità di lavoro da remoto integrale	0	0	0
N. dipendenti che non possono svolgere lavoro da remoto (per le caratteristiche oggettive della prestazione)	2	1	1

B. DOTAZIONI INFORMATICHE

Il Comune di Rotzo utilizza il programma di gestione dei servizi HALLEY, presente in cloud, nonché è dotato di collegamento tramite VPN.

Descrizione sommaria delle dotazioni informatiche	2026	2027	2028
postazioni informatiche	7	7	7
Implementazione dotazioni informatiche	0	0	0
Dotazione notebook	5	5	5

ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE E MODALITÀ DI ACCESSO.

Il lavoro agile è rivolto a tutti i dipendenti comunali sia a tempo determinato che indeterminato a tempo pieno o parziale.

La normativa vigente prevede che almeno il 15% dei dipendenti possa avvalersi di tale modalità di prestazione lavorativa (art. 1 D.L. 56/2021).

Nello specifico, i dipendenti potranno svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Ogni Responsabile è tenuto ad individuare le attività che non è possibile svolgere nella modalità di lavoro agile.

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile di Settore a cui è assegnato. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari

opportunità tra uomo e donna, compatibilmente con l'attività svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

In particolare, l'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (**ALL. A**), è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di Settore, il quale valuta la compatibilità dell'istanza, presentata tenendo conto:

- a) dell'attività che dovrà svolgere il dipendente;
- b) dei requisiti previsti dal presente regolamento;
- c) della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché del rispetto dei tempi di adempimento previsti dalla normativa vigente.

Nella valutazione delle richieste di lavoro agile verrà data priorità alle seguenti categorie:

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

Le suddette condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate e vengono valutate dal Responsabile di settore prima della sottoscrizione dell'accordo individuale.

Al fine di consentire la migliore organizzazione dell'Ente e garantire la continuità dell'azione amministrativa è anche possibile prevedere all'interno dell'accordo individuale di lavoro un numero massimo di giornate di lavoro agile da attivarsi solo al ricorrere di determinate circostanze riconducibili ad eventi non programmabili che impediscano al lavoratore di prestare la propria attività lavorativa presso la sede di lavoro. Tali circostanze (malattie figli, eventi meteorologici eccezionali...) dovranno essere comunicate tempestivamente dal lavoratore e valutate dal proprio Responsabile che provvederà ad autorizzare la prestazione di lavoro da effettuarsi al di fuori della sede.

Gli accordi individuali sottoscritti e le eventuali singole autorizzazioni dovranno essere trasmessi all'Ufficio personale a cura del Responsabile interessato.

Nella valutazione delle richieste di lavoro agile il Responsabile di settore dovrà tenere conto con la massima attenzione dell'organizzazione dei propri uffici e garantire la performance organizzativa della propria Area.

In nessun caso nella medesima giornata lavorativa dovranno risultare in lavoro agile una quota superiore al 50% del personale assegnato, salvo eventi eccezionali.

Il Responsabile di Area risponderà del pregiudizio che dovesse derivare dall'attivazione del lavoro agile nel proprio settore con particolare riguardo all'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, che dovrà avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

La segnalazione di eventuali criticità nell'erogazione dei servizi, da chiunque provenga, impone al Responsabile di verificare immediatamente l'organizzazione dei propri uffici valutando nello

specifico la possibilità di revoca dell'accordo sottoscritto.

Qualora la segnalazione riguardi nello specifico l'ambito di attività a cui è preposto il lavoratore agile, anche in via non esclusiva, la segnalazione costituisce giustificato motivo per la revoca dell'Accordo individuale in deroga al preavviso di 30 giorni.

La suddetta circostanza è oggetto di specifica valutazione nell'ambito del sistema di misurazione delle performance.

ACCORDO INDIVIDUALE

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile di Area cui è assegnato.

I Responsabili di Area, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano con il Segretario Comunale, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità per l'espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile, tenuto conto del prevalente svolgimento in presenza della propria prestazione lavorativa, così come previsto dall'art. 1, comma 3, del Decreto del Ministro della Funzione Pubblica dell'08.10.2021.

L'accordo può essere stipulato a termine o a tempo indeterminato. La scadenza del medesimo, a tempo determinato, può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente da inoltrare al proprio Responsabile di riferimento.

Le autorizzazioni e le proroghe al lavoro agile dovranno essere comunicate all'Ufficio Personale anche per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della Legge n. 81 del 22 maggio 2017.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza tra il dipendente ed il Responsabile di Settore di riferimento, deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente regolamento (**ALL. B**), poiché costituisce un'integrazione al contratto individuale di lavoro.

Specificatamente, nell'accordo devono essere definiti:

- a) *durata dell'accordo*;
- b) *modalità di svolgimento della prestazione lavorativa* fuori dalla sede abituale di lavoro;
- c) *modalità di recesso*, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
- d) *ipotesi di giustificato motivo di recesso*;
- e) *indicazione delle fasce di cui all'art. 66 CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022 (triennio 2019-2021)*;
- f) *i tempi di riposo del lavoratore* che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) *le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo* del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.;
- h) *l'impegno del lavoratore* a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'amministrazione.

Durante la vigenza dell'accordo individuale di lavoro è inoltre possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, che per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione Comunale.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è subordinata alla

sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

L'accordo individuale e le sue modificazioni sono soggette, a cura dell'Amministrazione, alle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni.

DOMICILIO

Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione in determinati luoghi di lavoro, preventivamente individuati dal lavoratore e comunicati all'Amministrazione.

In particolare, il luogo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in tale modalità è individuato dal singolo dipendente di concerto con il Responsabile di Settore a cui questo è assegnato, nel rispetto di quanto indicato in tema di Salute e Sicurezza del lavoro, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui il dipendente viene a conoscenza per ragioni di ufficio.

Specificatamente, l'attività in modalità agile deve essere svolta in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento in condizioni di sicurezza e riservatezza della prestazione lavorativa.

Il lavoratore può inoltre chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro, presentando apposita richiesta al proprio Responsabile di Settore di riferimento, il quale autorizza la modifica. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore. Infine, il luogo di lavoro (permanente o temporaneo) individuato dal lavoratore non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali, salvo deroghe collegate alle categorie beneficiarie di priorità di cui all'articolo precedente.

PRESTAZIONE LAVORATIVA

Per quanto concerne la prestazione lavorativa, questa può essere svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario, ma di norma nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva e dal proprio contratto individuale di lavoro. Nel giorno individuato come lavoro agile, il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura da remoto al solo fine di attestare il proprio servizio lavorativo senza che dalla stessa timbratura possa sorgere un credito o un debito orario. Nella medesima giornata lavorativa la prestazione può essere svolta esclusivamente all'interno della sede di lavoro o esclusivamente all'esterno presso il luogo di lavoro individuato.

La prestazione lavorativa esterna alla sede di lavoro deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 19.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o in quelle festive, fatte salve le esigenze particolari dell'Amministrazione Comunale.

Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua reperibilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc...) come in seguito indicato:

- a) una fascia di reperibilità della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 8.00 alle ore 14.00;
- b) un ulteriore fascia di reperibilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno 90 minuti continuativi nel periodo dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

Tali fasce di reperibilità devono essere specificate nell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Settore di appartenenza.

Inoltre, ai dipendenti che si avvalgono di tale modalità di lavoro, sia per gli aspetti normativi che per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia, per la quale la prestazione di lavoro agile non può essere eseguita e la normativa prevista per la fruizione delle ferie. Sono altresì fruibili i permessi brevi, frazionabili ad ore e gli altri istituti che comportano la riduzione dell'orario.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non sono configurabili il lavoro

straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

Infine, ai lavoratori che si avvalgono della prestazione in lavoro agile non è riconosciuto il buono pasto. L'Amministrazione Comunale, per esigenze di servizio, può disporre che il dipendente in lavoro agile sia richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

DOTAZIONE TECNOLOGICA

Il dipendente potrà espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
- b) il “diritto alla disconnessione” si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nella giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei, l'Amministrazione Comunale, nei limiti delle disponibilità, dovrà fornire al Lavoratore Agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro. Quest'ultimo è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita esclusivamente per motivi inerenti all'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

Ai fini della reperibilità il dipendente indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso e/o mobile cui potrà essere contattato dall'Ufficio. Le parti, inoltre, possono concordare di attivare sul numero indicato dal dipendente la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente al servizio informatico dell'ente, al fine della risoluzione del problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà rientrare dal lavoro agile nella sede di lavoro.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dall'ufficio informatico.

Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione e le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente.

DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione Comunale riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla seguente lett. b), fatte salve eccezionali motivi di urgenza.

Specificatamente, per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
- b) il “diritto alla disconnessione” si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nella giornata di sabato, di domenica

e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

RAPPORTO DI LAVORO

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente comunale; rapporto che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera.

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'Amministrazione Comunale possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni, salvo in caso di giustificato motivo.

Inoltre, nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione Comunale non potrà essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

In particolare, l'accordo individuale di lavoro agile potrà essere revocato dal Responsabile di Elevata Qualificazione di appartenenza:

- a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di reperibilità;
- b) nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere prevista nell'accordo individuale;
- c) in caso di segnalazione di eventuali criticità nell'erogazione dei servizi, da chiunque provenga. Qualora la segnalazione riguardi nello specifico l'ambito di attività a cui è preposto il lavoratore agile, anche in via non esclusiva, la segnalazione costituisce giustificato motivo per la revoca dell'Accordo individuale in deroga al preavviso di 30 giorni;
- d) negli altri casi espressamente motivati.

In caso di revoca, il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza secondo l'orario ordinario previsto presso la sede di lavoro nel giorno indicato dall'incaricato di Elevata Qualificazione di riferimento nella comunicazione di revoca. Tale comunicazione potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC o con altri mezzi ritenuti idonei che ne attestano l'avvenuta ricezione del provvedimento di revoca. L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dall'incaricato di Elevata Qualificazione all'Ufficio del Personale ai fini degli adempimenti consequenziali. Infine, in caso di trasferimento del dipendente ad altra Elevata Qualificazione, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

PRESCRIZIONI DISCIPLINARI

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei contratti collettivi nazionali del lavoro vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella vigente normativa in materia disciplinare.

In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di reperibilità costituirà una violazione agli obblighi comportamentali del lavoratore.

OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al DPR n. 62/2013.

PRIVACY

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016 - GDPR e dal D.Lgs. n. 196/03.

In particolare, il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplina UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione Comunale in qualità di Titolare del Trattamento.

FORMAZIONE

L'amministrazione può provvedere, qualora ritenuto necessario, a organizzare percorsi formativi del personale, sia attraverso corsi in presenza che per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

L'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui il presente Piano è collegato, nel quale verranno inoltre individuati appositi indicatori.

Nella disciplina di dettaglio relativa alla performance per l'anno 2026 si provvederà a sottolineare come il lavoratore agile sia portatore di comportamenti che caratterizzano tale modalità di lavoro e pertanto è prevista tra comportamenti attesi e attuati anche il comportamento “*smart worker*” e “*distance manager*” per tutto il personale coinvolto.

Pertanto, l'esercizio del potere direttivo di cui alla L. n. 81/2017 è esercitato anche con gli strumenti programmatici che riguardano la performance dei singoli dipendenti.

Tale sistema di misurazione e valutazione persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente, da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative.

Mediante confronto diretto con il dipendente a mezzo e-mail o telefonico monitorerà:

- lo stato dell'attività assegnata al dipendente;
- il rispetto dei tempi dei procedimenti assegnati;
- il miglioramento della performance organizzativa.

Nello specifico, ciascun incaricato di Elevata Qualificazione sarà valutato con riferimento:

- alla capacità di definire i compiti e le responsabilità del lavoratore agile;
- alla capacità di esercitare il controllo sulle attività definite nell'accordo individuale;

- alla capacità di ridurre i tempi di conclusione dei procedimenti e di erogazione dei servizi ai cittadini ed alle imprese;
- alla capacità di smaltire l'arretrato.

GARANZIE PER I DIPENDENTI

L'Amministrazione Comunale garantirà l'assenza di discriminazioni tra i dipendenti e pari opportunità per l'accesso al lavoro agile.

Al Responsabile dell'Area

Oggetto: Domanda di attivazione del Lavoro Agile alla prestazione lavorativa ai sensi del Piano approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. _____ del _____.

Il/La sottoscritto/a _____ in servizio presso _____ con profilo _____,

CHIEDE

di poter svolgere la propria attività lavorativa presso il Comune di Rotzo in modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Responsabile di Area, anche da svolgersi solamente al ricorrere di determinate circostanze riconducibili ad eventi non programmabili che impediscano al lavoratore di prestare la propria attività lavorativa presso la sede di lavoro.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti,

DICHIARA

(barrare la casella corrispondente)

☐ che per lo svolgimento della prestazione lavorativa agile, l'Amministrazione dovrà fornirgli la seguente strumentazione tecnologica e precisamente:

☐ che l'Amministrazione comunale non dovrà fornirgli alcuna strumentazione tecnologica essendo in possesso della stessa e, precisamente:

DICHIARA ALTRESI':

(barrare una sola casella corrispondente)

Di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate: (all'occorrenza certificate e/o documentate):

☐ lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n.104;

☐ lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art.

3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

- ☐ lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- ☐ lavoratrici in stato di gravidanza;
- ☐ lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
- ☐ lavoratori residenti o domiciliati al di fuori del territorio del Comune di Rotzo, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro,

INFINE, DICHIARA

- ☐ di aver preso visione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) per l'applicazione del Lavoro agile approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. ____ del _____;
- ☐ di accettarne tutte le disposizioni previste nel POLA;
- ☐ di essere a conoscenza delle norme sulla salute e sicurezza ai fini della prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile;
- ☐ Individua il seguente luogo ove verrà svolta la prestazione lavorativa in modalità agile:

1. Residenza

2. Domicilio _____

3. Altro luogo (da specificare)

Data _____

Firma

Allegato B

ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

Il/La sottoscritto/a _____, dipendente a tempo (pieno/parziale) del Comune di Rotzo, in qualità di _____,

e

Il Sottoscritto Responsabile dell'Area _____

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

Visto il vigente Piano Operativo per il Lavoro Agile (POLA);

CONVENGONO QUANTO SEGUE

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

- Data di avvio prestazione in modalità lavoro agile:
- Data fine della prestazione lavoro agile:
- Giorno/i settimanale/i di svolgimento della prestazione in modalità agile:
- luoghi di lavoro:
- fascia di reperibilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle ore _____ alle ore _____ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle ore _____ alle ore _____;
- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione strumentale (cellulare, personal computer portatile, ecc.): _____ (dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente e conforme alle specifiche tecniche richieste ovvero dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione); resta inteso che le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature di proprietà del dipendente, nonché il costo della connessione dati sono a carico del medesimo;

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

1. Lo svolgimento della modalità agile della prestazione lavorativa da parte del dipendente non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che resta regolato

dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi.

2. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio. In allegato al presente accordo, vengono consegnati al dipendente i risultati ed i comportamenti attesi durante il periodo di lavoro agile, come definiti sulla base del vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.
3. La modalità di lavoro agile si svolge senza precisi vincoli di orario, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsti.
4. Il lavoratore deve rispettare il riposo quotidiano e il riposo settimanale come previsti dalla normativa vigente. Ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro notturno individuata dalla vigente normativa (dalle ore 22.00 alle ore 6.00).
5. Al lavoratore è riconosciuto il diritto alla disconnessione in occasione della pausa pranzo in una fascia oraria a sua scelta. Inoltre, come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i lavoratori video-terminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro.
6. Il lavoro agile non va effettuato durante le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto.
7. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festivo e protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.
8. Al presente accordo viene allegata l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, nonché le disposizioni per il trattamento dei dati, alle quali il dipendente è tenuto ad attenersi durante lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità agile.

Rotzo, lì _____

Firma del Responsabile di Area

Firma del dipendente
