



COMUNE DI ROVELLASCA
PROVINCIA DI COMO

PIAO 2024/2026
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)



COMUNE DI ROVELLASCA PROVINCIA DI COMO

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

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



COMUNE DI ROVELLASCA

PROVINCIA DI COMO

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

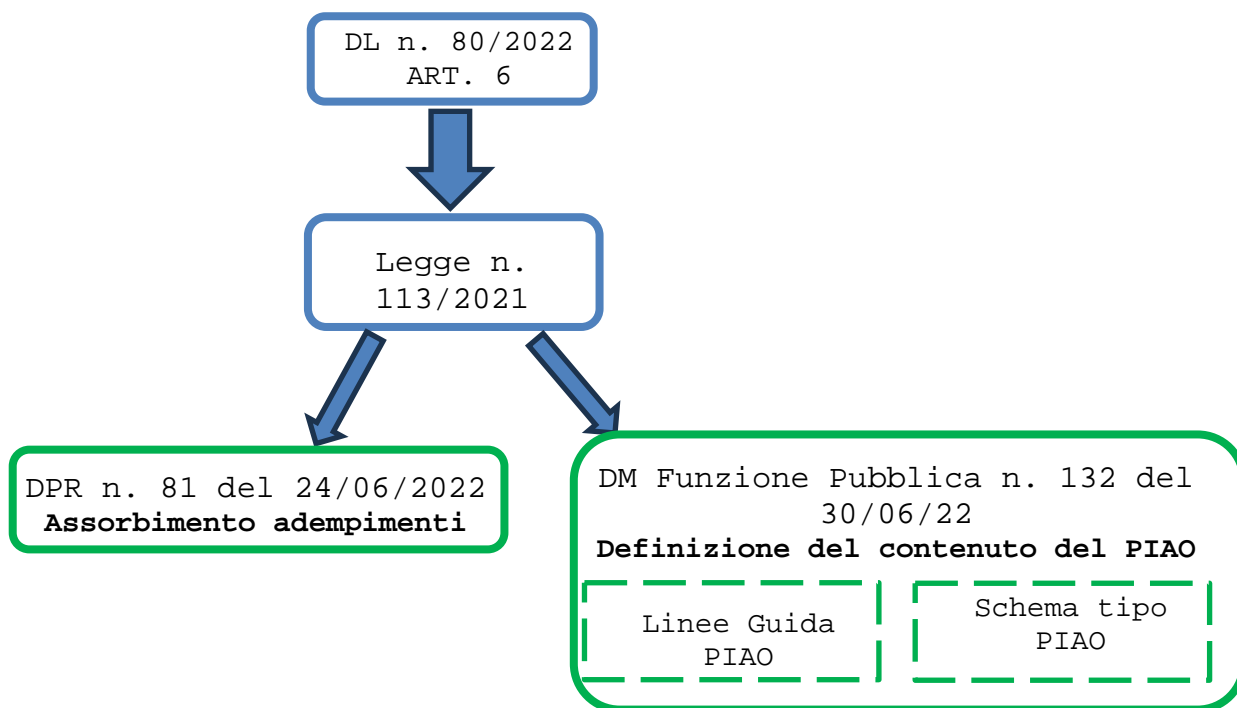
L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con la Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2024-2026 ed il relativo bilancio di previsione finanziario, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 40 del 21.12.2023.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, il PIAO integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni positive, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile.

In sintesi il quadro normativo di riferimento è il seguente:





COMUNE DI ROVELLASCA
PROVINCIA DI COMO

SEZIONE N. 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: Comune di Rovellasca
Indirizzo: Piazza Dr. Vincenzi, 1
Codice fiscale/Partita IVA:00227550134
Rappresentante legale: Sergio Zauli

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 24
Telefono: 0296961801
Sito internet: www.comune.rovellasca.co.it
E-mail: segreteria@comune.rovellasca.co.it
PEC: comune.rovellasca@pec.provincia.como.it

SEZIONE N. 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La sezione 2 si compone di tre sottosezioni:

- Valore pubblico
- Performance
- Rischi corruttivi e trasparenza

SOTTOSEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO

Valore pubblico	illustra le politiche e le strategie finalizzate a generare Valore Pubblico con un orizzonte temporale di medio/lungo periodo (3/5 anni) – fa riferimento all'analisi del contesto e alla programmazione strategica già illustrata nel DUP
-----------------	--

Per quanto concerne il valore pubblico, ai sensi dell'art 6 del Decreto del Ministro della Funzione Pubblica n 132/2022, gli Enti con meno di 50 dipendenti non devono redigere tale azione nel presente documento. È il caso del Comune di Rovellasca che alla data del 31.12.2023 registra 24 dipendenti.

SOTTOSEZIONE 2.2 PERFORMANCE

La presente sottosezione è stata elaborata secondo le disposizioni del D. Lgs n. 150/2009 e in aderenza al vigente Sistema di misurazione e valutazione della prestazione (Rif. Delibera G.C. n. 196 del 27.12.2011). Essa sostituisce il Piano della Performance, mantenendone la connotazione di contenuto centrale del ciclo di gestione della Performance, in grado di rendere concrete e operative, attraverso obiettivi gestionali, le scelte e le azioni della pianificazione strategica dell'Ente rappresentata dal Documento Unico di Programmazione.

La performance organizzativa è il contributo che un'area di risultato comunque denominata, o l'organizzazione nel suo complesso apportano attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri



COMUNE DI ROVELLASCA PROVINCIA DI COMO

stakeholder.

La performance individuale è il contributo che un individuo o un gruppo di individui apportano attraverso la propria azione al raggiungimento degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri stakeholder.

La performance organizzativa è costituita da:

- Linee programmatiche di mandato;
- Documento Unico di Programmazione e relativa Nota di aggiornamento con particolare riferimento alla Sezione Strategica per gli obiettivi strategici riferiti al quinquennio del mandato e alla Sezione Operativa per gli obiettivi operativi riferiti al triennio (Rif. deliberazione Consiglio Comunale n. 40 del 21.12.2023);
- Piano Esecutivo di Gestione (PEG).

Tutte le attività dell'Ente, comprese quelle di gestione ordinaria, sono classificate nei Programmi, rappresentate nel bilancio e correate dalle risorse necessarie per realizzarle. Gli obiettivi strategici sono stati individuati tenendo anche conto della fine del mandato 2019-2024.

2.2.1 Ciclo di Gestione della Performance

Il ciclo della gestione della Performance, così come definito dall'art. 16 del "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance" approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 80 del 24.05.2011 e modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 196 del 27.12.2011, si articola nelle fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori. Gli obiettivi sono definiti annualmente dalla Giunta Comunale e si articolano in:
 1. obiettivi gestionali finalizzati a migliorare e a mantenere le performance gestionali relativamente ad attività consolidate nelle funzioni dei diversi settori;
 2. obiettivi strategici: finalizzati all'attuazione del programma amministrativo della Giunta o all'attivazione di un nuovo servizio. In particolare gli Obiettivi Strategici rappresentano i risultati che l'amministrazione ha individuato come prioritari rispetto all'attività dell'ente e sono stati determinati alla luce delle previsioni contenute nel Documento Unico di programmazione (D.U.P.); per ciascuno di essi vengono determinate le relative previsioni temporali, il personale coinvolto e i risultati attesi;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati e loro pubblicazione.

Ogni anno la Giunta Comunale assegna ai funzionari EQ obiettivi sia gestionali che strategici finalizzati all'attuazione del programma amministrativo della Giunta e/o all'attivazione di un nuovo servizio.



COMUNE DI ROVELLASCA
PROVINCIA DI COMO

Fermo restando che obiettivo di performance è il rispetto delle misure di prevenzione della corruzione individuate nel presente documento e relativi allegati, tutte le attività dell'Ente, comprese quelle di gestione ordinaria, sono classificate nei Programmi, rappresentate nel bilancio e corredate dalle risorse necessarie per realizzarle.

Gli obiettivi strategici sono stati individuati tenendo anche conto della fine del mandato 2019-2024. Si dà atto infine che, nelle more dell'approvazione del presente documento, la Giunta Comunale con deliberazione n. 1 del 11.01.2024 ha approvato il PEG e assegnato i rispetti budgets di entrata e di spesa.

OBIETTIVO ORGANIZZATIVO DI ENTE

TUTTE LE AREE/SETTORI

OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. 1-2024			
RESPONSABILE DEL SERVIZIO		SETTORE	
TUTTE/I		TUTTI	
		PREMIO	COSTO FUORI ORARIO
FINALITA'	<i>Rafforzamento e consolidamento del processo di convergenza nel miglioramento dei tempi di pagamento delle fatture pervenute dai fornitori di beni servizi e opere pubbliche.</i>		
Titolo Obiettivo:	Rispetto dei tempi di pagamento delle transazioni commerciali		
Descrizione Obiettivo:	Ai sensi di quanto previsto dall'art 4 bis c.2 della L. 13/2023 le amministrazioni pubbliche devono provvedere a monitorare il rispetto dei tempi di pagamento come previsto dall'art. 1 cc. 859 let.b e 61 della Legge 145/2018. Il rispetto di tali tempi di pagamento risulta essere propedeutico all'erogazione di un valore pari al 30% dell'ammontare della retribuzione di risultato dei Funzionari Elevata Qualificazione che dispongano di risorse finanziarie nello svolgimento della loro attività ordinaria.		
Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	VERIFICA E ACCETTAZIONE TEMPESTIVA DELLE FATTURE	5	MONITORAGGIO
2	LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE ENTRO 15 GG. DALLA DATA DI RICEVIMENTO	6	ANALISI E VERIFICA DELLE CRITICITA'
3	TRASMISSIONE FILE/ATTO DI LIQUIDAZIONE ALL'UFF. RAGIONERIA ENTRO 20 GG. DALLA DATA DI RICEVIMENTO FATTURA	7	
4	PAGAMENTO DELLE FATTURE ENTRO LA DATA DI SCADENZA IN ESSE INDICATA	8	
INDICI DI RISULTATO			
Indici di Tempo		ATTESO	
Rispetto dei tempi di ogni fase - rispetto tempi di pagamento		30 GG. data di ricevimento fattura	



COMUNE DI ROVELLASCA
PROVINCIA DI COMO

OBIETTIVO GESTIONALI E STRATEGICI

AREA RISORSE ECONOMICO-FINANZIARIE E TRIBUTARIE

SETTORE RISORSE ECONOMICO-FINANZIARIE E TRIBUTARIE - OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2024					
OBIETTIVO n°	TITOLO OBIETTIVO E DESCRIZIONE	FASI DI ATTUAZIONE E RELATIVA TEMPSTICA	PERSONALE COINVOLTO E %		REPORT SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI
1	Predisposizione DUP, bilancio di previsione, PEG, variazioni di bilancio, rendiconto di gestione	<p>Predisposizione Documento Unico di Programmazione (DUP) entro la data prevista dalla legge</p> <p>Predisposizione schema di bilancio entro 10 gg dalla ricezione dei bilanci di settore da parte dei responsabili dei servizi. Analisi schema con gli Amministratori.</p> <p>Predisposizione allegati e schemi definitivi entro 20 giorni dalla definizione da parte degli Amministratori.</p> <p>Predisposizione delle bozze di variazioni di bilancio sulla base delle richieste degli uffici nei successivi 7 gg e analisi con gli Amministratori. Predisposizione schema di variazione e allegati entro 5 gg dalla definizione dei dati.</p> <p>Predisposizione PEG entro 5 gg dalla data di approvazione del bilancio e delle successive variazioni</p> <p>Rideterminazione residui e predisposizione dello schema di rendiconto e relativi allegati</p> <p>Aggiornamento inventario entro il 28 febbraio con riferimento al 31.12 dell'anno precedente</p> <p>Invio dati bilancio e rendiconto al Ministero entro 30 giorni dall'approvazione tramite la piattaforma BDAP</p>	F. B.	100%	
2	Gestione contabilità finanziaria	<p>Gestione IVA: liquidazione mensile entro il giorno 10 del mese successivo quello cui si riferisce.</p> <p>Dichiarazione annuale IVA : verifica entro il 10 febbraio dell'anno successivo</p> <p>Gestione IVA SPLIT PAYMENT: liquidazione mensile entro il giorno 10 del mese successivo quello cui si riferisce.</p> <p>Registrazione fatture entro 5 giorni dal ricevimento (procedura fatturazione elettronica)</p> <p>Gestione incassi sulla base di provvisori emessi dal Tesoriere: entro 10 gg dalla comunicazione</p> <p>Gestione incassi dei C.C.P. entro 15 gg dal ricevimento dell'estratto conto</p> <p>Pagamento spese sulla base di determine: entro 10 gg dalla data di ricevimento in ufficio ragioneria della determina</p> <p>Pagamento di fatture: entro 30 gg data fattura</p> <p>Predisposizione verifiche di cassa entro il 20 del mese successivo alla scadenza del trimestre</p> <p>Assistenza all'Organo di Revisione</p> <p>Pareggio di bilancio: determinazione e comunicazione, entro i termini previsti dalla legge, dei dati di bilancio, delle verifiche semestrali e della certificazione annuale. Monitoraggio e verifica costante del rispetto dei vincoli di finanza pubblica</p> <p>Controllo di gestione: raccolta dati per predisposizione referto da inviare alla Corte dei Conti entro il 30 novembre dell'anno successivo a quello cui si riferisce il rendiconto</p> <p>Dichiarazione IRAP</p> <p>Pagamento di spese a presentazione della ricevuta</p>	C. M. F. B.	50% 50%	F. B. 100%
			F. B. M. R.	10% 90%	
			C. M.	100%	
			C. M.	100%	
			C. M.	100%	
			M. R.	100%	
			M. R.	100%	
			F. B.	100%	
			F. B.	100%	
			F. B.	100%	
			F. B.	100%	
			F. B. C. M. M. R.	50% 25% 25%	
			F. B.	100%	
			M. R.	100%	



COMUNE DI ROVELLASCA
PROVINCIA DI COMO

3	Servizio economato	Predisposizione bollettari agenti contabili e controllo finale annuale entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento e relativa trasmissione alla Corte dei Conti	M. R. 70% F. B. 30%	
		Trasmissione conti agenti contabili alla Corte dei Conti - Sistema SIRECO	M. R. 10% F. B. 90%	
4	Gestione determinazione e deliberazioni	Parei di regolarità contabile e attestazione copertura finanziaria entro il termine previsto dal regolamento di contabilità	F. B. 100%	
		Proposte di deliberazioni concernenti le materie del servizio	F. B. 100%	
		Determine concernenti le materie del servizio	C. M. 35% M. R. 15% G. C. M. 10% F. B. 25% E. C. 15%	
		Registrazione impegni entro il termine previsto dal regolamento di contabilità	F. B. 75% C. M. 15% M. R. 10%	
		Registrazione liquidazione fatture entro 2 gg dal ricevimento della stessa dagli uffici di competenza	F. B. 20% C. M. 70% M. R. 10%	
5	Gestione economica del personale	Elaborazione stipendi		
		Consegna flussi informatici e documentazione al Tesoriere		
		F24 e DMA		
		Predisposizione denunce di legge (CUD e 770)	M. R. 70% E. C. 30%	
6	Gestione TARSU/TARES/TARI	Predisposizione pratiche per pensionamento, ricostruzione di carriera e liquidazione TFS/TFR entro i termini previsti dalla legge		
		Versamento contributi e IRAP		
		Verifiche incrociate con i dati trasmessi dall'ufficio anagrafe ai fini dell'iscrizione - cancellazione ruolo entro il 31 luglio		
		Invio comunicazione ai contribuenti per iscrizione mensilmente		
		Aggiornamento banca dati e predisposizione ruolo entro il 31 luglio		
		Verifica contribuenti morosi	E. C. 70%	
		TARI mercato entro il 30 aprile	G. C. M. 30%	
		Rapporti con il concessionario della riscossione		
		Sgravi e disarichi entro 30 gg dalla richiesta		
		Aggiornamento modulistica		
Comunicazione dati catastali anagrafe tributaria entro il 30 aprile				
Predisposizione modifiche regolamento TARI	F. B. 50% G. C. M. 25% E. C. 25%			
7	IMU	Infomativa ai contribuenti ed aggiornamento sito Internet comunale		
		Rimborsi ai contribuenti		
		Modifiche regolamento IMU	G. C. M. 90% E. C. 10%	
		Attivazione collegamenti telematici con Agenzia del Territorio e delle Entrate entro il 28 febbraio		
8	Gestione altri tributi	Canone Unico Patrimoniale		
		Predisposizione gara		
		Rapporti con il concessionario della riscossione	G. C. M. 40% F. B. 20%	
		Supporto agli uffici	E. C. 40%	
		Proposta modifica regolamento		
9	Gestione altri tributi	Mercato: ccp e controllo riscossioni		
		Gara per il servizio di stampa e distribuzione di una comunicazione informativa e dei bollettini di versamento relativi alla TARI.	F. B. 20% G. C. M. 40% E. C. 40%	
		Affidamento in concessione del servizio di riscossione coattiva delle entrate comunali		



COMUNE DI ROVELLASCA

PROVINCIA DI COMO

SCHEMA OBIETTIVO STRATEGICO N. 1												
RESPONSABILE DEL SERVIZIO		SETTORE										
RAG. FRANCESCA BRUNO		AREA RISORSE ECONOMICO-FINANZIARIE E TRIBUTARIE										
FINALITA'	<i>La finalità perseguita dall'obiettivo in oggetto è, oltre al rispetto del termine previsto dalle disposizioni in materia, evitare l'attivazione dell'esercizio provvisorio, che pone limitazioni alle spese che possono essere impegnate, consentendo ai vari settori/aree dell'Ente l'attivazione tempestiva dei servizi e investimenti in esso contenuti.</i>											
Titolo Obiettivo:	FORMAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE AI FINI DELL'APPROVAZIONE ENTRO IL TERMINE DEL 31 DICEMBRE											
Descrizione Obiettivo e servizi interessati	Collaborazione e supporto ai Responsabili di Area ai fini della predisposizione e conseguente approvazione, entro il termine di legge, del bilancio di previsione dell'Ente											
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	Richiesta alla Giunta Comunale degli indirizzi per la predisposizione del Documento Unico di Programmazione per il triennio successivo.		6	Se nel corso delle attività di cui al precedente p. 5 il Responsabile del servizio finanziario riscontra che le previsioni non garantiscono il rispetto degli equilibri di bilancio invia tempestiva comunicazione all'organo esecutivo e al Segretario comunale, al fine di ottenere le indicazioni necessarie per elaborare il bilancio di previsione nel rispetto degli equilibri finanziari.								
2	Analisi dell'apposito atto di indirizzo della Giunta Comunale per la predisposizione del bilancio di previsione o in alternativa degli indirizzi contenuti nel DUP di riferimento, presentato al Consiglio entro il 31 luglio		7	Supporto Assessore/Giunta Comunale per definire le azioni da intraprendere per elaborare il bilancio di previsione nel rispetto degli equilibri finanziari								
3	Predisposizione del bilancio tecnico e invio ai responsabili della stampa dei capitoli di competenza unitamente agli indirizzi dell'Amministrazione, individuando la data del 15 ottobre entro cui far pervenire integrazioni e/o modifiche allo stesso. Il bilancio tecnico è inviato anche all'organo esecutivo e al segretario comunale.		8	In assenza di indicazioni sulle previsioni da mantenere, da eliminare o da integrare, il Responsabile del servizio finanziario elabora comunque una proposta di bilancio di previsione nel rispetto dell'equilibrio generale di bilancio e degli equilibri parziali illustrando e motivando, per le vie brevi all'organo esecutivo, le proposte formulate.								
4	Disponibilità a ricevere su appuntamento, entro il 15 ottobre , i responsabili di Area che devono comunicare le previsioni di entrata e di spesa di rispettiva competenza, apportando quindi modifiche o integrazioni al bilancio tecnico. La mancata comunicazione entro tale data è da intendersi come condivisione delle previsioni del bilancio tecnico e delle correlate responsabilità.		9	Presentazione alla Giunta Comunale della versione definitiva del bilancio di previsione e relativi allegati e della Nota di Aggiornamento al DUP								
5	Redazione della versione del bilancio di previsione con le modifiche richieste dai Responsabili di Area		10	Invio del progetto di bilancio deliberato dalla Giunta all'Organo di revisione per il relativo parere.								
INDICI DI RISULTATO												
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
Fasi di attuazione			100%									
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
Rispetto dei tempi			vedi tempistica									
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
CRONOPROGRAMMA												
Le date sottoriportate si intendono come termine ultimo di attuazione fase												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1						30						
2									15			
3									30			
4										15		
5										20		
6										20		
7										31		
8											25	
9											30	
10												5
VERIFICA INTERMEDIA AL				30/11/2024		VERIFICA FINALE AL				31/12/2024		
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi						
Intrapresi						Intrapresi						
Da attivare						Da attivare						
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome				%	Costo orario		n° ore dedicate		Costo della		
	Bruno Francesca				100							



COMUNE DI ROVELLASCA
PROVINCIA DI COMO

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO N. 2													
RESPONSABILE DEL SERVIZIO				SETTORE									
RAG. FRANCESCA BRUNO				AREA RISORSE ECONOMICO-FINANZIARIE E TRIBUTARIE									
FINALITA'		<i>Garantire una sempre maggiore flessibilità nell'utilizzo delle risorse destinate a interventi di manutenzione del patrimonio dell'ente.</i>											
Titolo Obiettivo:		PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE DEGLI INTERVENTI DI MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE											
Descrizione Obiettivo e servizi interessati		Collaborazione con l'Area Tecnico-Manutentiva per la programmazione pluriennale degli interventi di manutenzione del patrimonio comunale											
Descrizione delle fasi di attuazione:													
1	Presa d'atto in sede di predisposizione del bilancio di previsione degli interventi pluriennali di manutenzione del patrimonio comunale programmati dall'ufficio tecnico				5	Verifica/controllo							
2	Verifica della compatibilità degli interventi in oggetto con le risorse pluriennali disponibili, nel rispetto degli equilibri di bilancio												
3	In caso di incompatibilità degli interventi con le risorse pluriennale istituire tempestivamente un tavolo di confronto, aperto anche agli amministratori interessati e al Segretario Generale, al fine di trovare soluzioni tecniche e contabili idonee a dare attuazione alla programmazione in oggetto												
4	Attuazione delle soluzioni condivise ognuno per la propria competenza												
INDICI DI RISULTATO													
Indici di Quantità						ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.					
Fasi di attuazione						100%							
Indici di Tempo						ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.					
Rispetto dei tempi						vedi tempistica							
Indici di Costo						ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.					
Indici di Qualità						ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.					
CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	
1										15			
2										20			
3										25			
4											25		
5												31	
VERIFICA INTERMEDIA AL 30/11/2024						VERIFICA FINALE AL 31/12/2024							
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti							
Cause						Cause							
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi							
Intrapresi						Intrapresi							
Da attivare						Da attivare							
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO													
Cat.	Cognome e Nome				%		Costo orario		n° ore dedicate		Costo della		
	Bruno Francesca				100								



COMUNE DI ROVELLASCA
PROVINCIA DI COMO

AREA TECNICO MANUTENTIVA

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2023

SETTORE LLPP

Ob. N.	TITOLO OBIETTIVO E DESCRIZIONE	FASI DI ATTUAZIONE E RELATIVA TEMPISTICA	PERSONALE COINVOLTO E %
1	Predisposizione atti amministrativi (proposte G.C. e C.C. e determinazioni del responsabile)	Mantenimento della tempistica prevista dalla legge	- A. Silverio Castelnovo 40% - Ivano Colombo 40% - Manuela Trasatti 20%
2	Gestione degli appalti di LL.PP. (D.Lgs. 36/2023 e regolamenti attuativi)	<ul style="list-style-type: none">- Predisposizione entro luglio del programma opere pubbliche ex all. I.5 D. Lgs 36/2023 (triennale e annuale);- Comunicazioni a Osservatorio LLPP secondo modalità e tempistica di legge;- Liquidazione entro 30 gg. fatture (Verifiche Equitalia e DURC)	- A. Silverio Castelnovo 50% - Ivano Colombo 20% - Trasatti Manuela 30%
3	Gestione contratti di manutenzione	<ul style="list-style-type: none">- Predisposizione annuale di capitolati ed elenchi prezzi;- Coordinamento e direzione lavori;- Contabilità;- Liquidazione entro 30 gg. fatture (Verifiche Equitalia e DURC).	- A. Silverio Castelnovo 40% - Ivano Colombo 30% - Trasatti Manuela 30%
4	Manutenzione edifici comunali: centrali termiche, edifici comunali e presidi antincendio, impianti d'allarme.	<ul style="list-style-type: none">- Predisposizione annuale di capitolati ed elenchi prezzi;- Coordinamento e direzione lavori;- contabilità manutenzioni ordinarie, straordinarie e opere in economia;- Coordinamento operai;- Acquisto attrezzature;	- A. Silverio Castelnovo 40% - Ivano Colombo 35% - - Trasatti Manuela 25%



COMUNE DI ROVELLASCA
PROVINCIA DI COMO

		<ul style="list-style-type: none"> - Liquidazione entro 30 gg. fatture (Verifiche Equitalia e DURC) 	
	Manutenzione spazi e aree pubbliche	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione e manutenzione del verde pubblico comunale - Acquisto e manutenzione arredo urbano e infrastrutture pubbliche (parchi gioco) - Disinfestazioni da zanzare, topi e altri infestanti 	<ul style="list-style-type: none"> - A. Silverio Castelnovo 40% - Ivano Colombo 25% - Trasatti Manuel a 35%
5	Gestione pratiche relative a rete elettrica (Enel), telefonica (Telecom), fognaria e acquedottistica (Como Acqua), pubblica illuminazione (Atlantico).	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione entro 10 gg. lavorativi di autorizzazioni taglio strada in Coordinamento con gli uffici Tributi e PL - Programmazione degli ampliamenti della pubblica illuminazione - Liquidazione entro 30 gg. fatture (Verifiche Equitalia e DURC); 	<ul style="list-style-type: none"> - A. Silverio Castelnovo 40% - Ivano Colombo 50% - Trasatti Manuel a 10%
6	Piano sgombero neve.	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione annuale di capitolati ed elenchi prezzi; - Coordinamento e direzione lavori; - Contabilità; - Liquidazione entro 30 gg. fatture (Verifiche Equitalia e DURC) 	<ul style="list-style-type: none"> - A. Silverio Castelnovo 50% - Ivano Colombo 30% - - Trasatti Manuela 20%



COMUNE DI ROVELLASCA
PROVINCIA DI COMO

SETTORE ECOLOGIA

1E	Aggiornamento normativa	Predisposizione e aggiornamento regolamenti di gestione dei rifiuti solidi urbani, di utilizzo del Centro per la Raccolta differenziata e, per le parti di propria competenza, del regolamento di polizia urbana	<ul style="list-style-type: none">- A. Silverio Castelnovo 40%- Ivano Colombo 40%- Manuela Trasatti 20%
2E	Educazione ambientale	<ul style="list-style-type: none">- Studio e redazione secondo necessità di campagne informative- Predisposizione di opuscoli orientativi per gli utenti- organizzazione di eventi su ecologia, ambiente e stili di vita sostenibili;- Interventi nelle scuole	<ul style="list-style-type: none">- A. Silverio Castelnovo 25%- Ivano Colombo 50%- Manuela Trasatti 25%
3E	Gestione servizi di igiene urbana	Rapporti con Società Gestore <ul style="list-style-type: none">- pulizia strade ed aree comunali- servizi raccolta differenziata- liquidazione fatture- carico/scarico rifiuti- gestione Centro Raccolta Differenziata comunale	<ul style="list-style-type: none">- A. Silverio Castelnovo 30%- Ivano Colombo 40%- - Trasatti Manuela 30%
4E	Rapporti con enti preposti alle tematiche ambientali, alla tutela dei luoghi di lavoro, emissioni in atmosfera, analisi qualità acqua, inquinamento acustico	<ul style="list-style-type: none">- ATS- ARPA- Como Acqua- Provincia di Como- Parco Lura	<ul style="list-style-type: none">- A. Silverio Castelnovo 40%- Ivano Colombo 35%- Manuela Trasatti 25%



COMUNE DI ROVELLASCA
PROVINCIA DI COMO

5E	Rapporti con il pubblico.	<p>Apertura sportello n. 2 giorni a settimana:</p> <ul style="list-style-type: none">- Raccolta segnalazioni da parte di utenti;- Informazioni e chiarimenti sulla raccolta differenziata;- Consegna materiale di consumo agli utenti (anche a domicilio);- Pratiche amministrative (rilascio certificazioni smaltimento; duplicati tessere magnetiche per accesso piattaforma, vendita e consegna di contenitori carrellati per RD).- Informazioni per telefono e per e-mail	<ul style="list-style-type: none">- A. Silverio Castelnovo 10%- Ivano Colombo 45%- Trasatti Manuela 45%
----	---------------------------	---	---



COMUNE DI ROVELLASCA
PROVINCIA DI COMO

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO N. 1 ANNO 2024												
DIRIGENTE			SETTORE				SISTEMA PREMIANTE					
A. Silverio Castelnovo			AREA TECNICO MANUTENTIVA				PREMIO			COSTO FUORI ORARIO		
FINALITA'		<i>Organizzazione e gestione degli eventi estivi e natalizi</i>										
Titolo Obiettivo:		Organizzazione e gestione degli eventi estivi e natalizi										
Descrizione Obiettivo:		Collaborazione con uffici preposti all'organizzazione e gestione degli eventi estivi e natalizi										
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	Disponibilità a partecipare a tavolo tecnico su impulso dell'ufficio deputato alla gestione e rilascio delle autorizzazioni delle manifestazioni con riunione da organizzarsi almeno 15 giorni prima dell'evento.											
2	Messa a disposizione delle maestranze atte alla fornitura delle attrezzature propedeutiche all'allestimento delle manifestazioni (fornitura di panche, sedie, tavoli, quadri elettrici, estintori, montaggio palco, ecc) previa comunicazione dell'ufficio preposto da effettuarsi almeno 7 giorni prima dell'evento)											
3	Gestione dei rifiuti attraverso la fornitura dei contenitori per la raccolta differenziata e l'attivazione dei servizi straordinari di igiene urbana (raccolta dei rifiuti e spazzamento meccanizzato).											
4	Recupero delle attrezzature fornite con contestuale verifica del loro stato di conservazione ed eventuale segnalazione dei danneggiamenti all'ufficio delegato ai rapporti con il soggetto responsabile dell'evento.											
INDICI DI RISULTATO												
Indici di Quantità						ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.				
Indici di Tempo						ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.				
Indici di Costo						ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.				
Indici di Qualità						ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.				
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi						
Intrapresi						Intrapresi						
Da attivare						Da attivare						
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome				%	Costo orario	n° ore dedicate	Costo della				
	Colombo Ivano				20							
	Trasatti Manuela				40							



COMUNE DI ROVELLASCA
PROVINCIA DI COMO

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO N. 2 ANNO 2024												
DIRIGENTE		SETTORE			SISTEMA PREMIANTE							
A. Silverio Castelnovo		AREA TECNICO MANUTENTIVA			PREMIO				COSTO FUORI ORARIO			
FINALITA'	Repressione fenomeno abbandono rifiuti sul territorio											
Titolo Obiettivo:	Repressione fenomeno abbandono rifiuti sul territorio											
Descrizione Obiettivo:	Collaborazione con P.L. per repressione fenomeno abbandono rifiuti sul territorio.											
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	Collaborazione con Polizia Locale per l'individuazione e la puntuale segnalazione dei rifiuti non raccolti a causa di non conformità nell'ambito dei servizi settimanali di igiene urbana. La segnalazione alla PL dovrà, di norma, essere effettuata, anche mediante invio di fotografie attraverso l'app "Whatsapp", nella giornata di effettuazione del servizio.											
2	Messa a disposizione di operai per eventuali analisi del contenuto dei sacchi, su proposta della Polizia Locale. L'operazione dovrà essere effettuata in presenza di un agente della PL, o suo delegato, al fine degli accertamenti di legge.											
3	Solo dopo autorizzazione della P.L. (nel caso non si pervenisse all'identificazione del soggetto responsabile) messa a disposizione di opeaio per il recupero e lo smaltimento presso piattaforma ecologica, del rifiuto abbandonato.											
4	Rendicontazione annuale del servizio sostitutivo svolto											
INDICI DI RISULTATO												
Indici di Quantità					ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.					
Indici di Tempo					ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.					
Indici di Costo					ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.					
Indici di Qualità					ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.					
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi						
Intrapresi						Intrapresi						
Da attivare						Da attivare						
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome				%	Costo orario	n° ore dedicate	Costo della				
	Colombo Ivano				20							
	Trasatti Manuela				40							



COMUNE DI ROVELLASCA
PROVINCIA DI COMO

AREA SERVIZI DEMOGRAFICI – EDUCATIVI

ANNO 2024

Personale assegnato al Settore:

Sala Rita - ISTRUTTORE AMM.VO a tempo indeterminato

Garbi Graziella- ISTRUTTORE AMM.VO a tempo indeterminato

Obiettivo n°	TITOLO OBIETTIVO E CRIZIONE	FASI DI ATTUAZIONE E RELATIVA TEMPISTICA	PERSONALE COINVOLTO E %
1	Gestire i SERVIZI DEMOGRAFICI. Garantire l'erogazione dei servizi di Anagrafe, Stato Civile, Leva, Elettorale, Statistica.	Rilascio carte d'identità elettronica: secondo disposizioni ministeriali Rilascio certificato: immediato Rilascio certificati storici: entro 15 giorni Redazione atti di stato civile: previsti dalla legge. Gestione procedimenti ANPR: conferma anagrafica 2 gg., conclusione del procedimento entro 45 gg. Gestione procedimenti per la tenuta e l'aggiornamento delle liste elettorali secondo disposizioni ministeriali. Gestione consultazioni elettorali secondo disposizioni ministeriali.	De Gasperi Sabrina 20% Sala Rita 80%
2	Garantire il DIRITTO ALLO STUDIO. L'obiettivo consiste nell'individuare, in collaborazione con l'Istituto Comprensivo e con le scuole materne presenti sul territorio, gli interventi di programmazione del Diritto allo Studio a.s. 2024/2025 ed assicurarne la relativa attuazione nel	Predisposizione ed attuazione della Convenzione con le scuole materne mediante raccolta ISEE alunni iscritti: entro 30 maggio 2024. Predisposizione data base contributo abbattimento rette: entro 30 luglio 2024. Elaborazione ipotesi di lavoro per il Piano diritto allo Studio in collaborazione con le Scuole entro settembre.	De Gasperi Sabrina 80% Garbi Graziella 20%



COMUNE DI ROVELLASCA
PROVINCIA DI COMO

	corso dell'anno scolastico.	Attuazione inerenti PDS Entro giugno anno 2024 (erogazione somme a saldo)	
3	<p>Erogare i SERVIZI DI RISTORAZIONE – PRESCUOLA-DOPOSCUOLA E TRASPORTO SCOLASTICO</p> <p>Con tale obiettivo si intende individuare procedure sempre più semplificate sia per le famiglie per l'iscrizione ai servizi e le comunicazioni relative, sia per l'erogazione dei servizi stessi, ottimizzando spazi, mezzi e risorse a disposizione allo scopo di fornire i servizi al maggior numero di utenti richiedenti, evitando il formarsi di liste d'attesa.</p>	<p>Servizio MENSA</p> <p>1) Iscrizioni: entro 30 maggio (1° finestra) entro 5 settembre (2° finestra)</p> <p>2) Predisposizione elenchi: entro fine luglio</p> <p>3) Gestione ammissioni, rapporti azienda fornitrice pasti in corso d'anno</p> <p>4) Gestione diete speciali: Comunicazione ditta e cucina: entro avvio servizio</p> <p>5) Formazione per nuova gestione controllo erogazione/pagamento pasti</p> <p>Servizio TRASPORTO SCOLASTICO</p> <p>1) Iscrizioni: entro 30 maggio 2024</p> <p>2) Formazione elenchi: entro fine luglio</p> <p>3) Predisposizione percorso scuolabus: entro agosto</p> <p>4) Comunicazione alle famiglie costi e percorso: entro avvio servizio secondo calendario scolastico</p> <p>5) Elaborazione turni di servizio autista e personale ausiliario volontario per il servizio di assistenza: entro l'avvio del servizio, aggiornamenti in corso d'anno scolastico.</p> <p>Servizio PRESCUOLA</p> <p>1) Iscrizioni: entro 30 maggio 2024</p> <p>2) Formazione elenchi: entro fine luglio</p> <p>3) Coordinamento con A.S.C.I. per il reclutamento educatori: entro fine luglio</p> <p>4) Comunicazione elenchi Scuole: entro avvio del servizio</p>	Garbi Graziella 100%



COMUNE DI ROVELLASCA
PROVINCIA DI COMO

		<p>5) comunicazione famiglia tariffe: entro avvio servizio Servizio DOPOSCUOLA</p> <p>1) Iscrizioni: entro 30 maggio 2024</p> <p>2) Formazione elenchi: entro fine luglio</p> <p>3) Coordinamento con A.S.C.I. per il reclutamento educatori: entro fine luglio</p> <p>4) Comunicazione elenchi Scuole: entro avvio del servizio</p> <p>5) comunicazione famiglia tariffe: entro avvio servizio.</p>	
4	Gestire Servizio CULTURA E BIBLIOTECA	<p>Gestione dei procedimenti relativi agli eventi culturali organizzati direttamente dall'Ente e/o in collaborazione con le realtà associazionistiche presenti sul territorio.</p> <p>Supporto nell'organizzazione e nella pubblicizzazione delle iniziative extra prestito coordinate dalla bibliotecaria.</p> <p>Cooperazione con le Istituzioni Scolastiche presenti sul territorio per incentivare la promozione della lettura.</p>	Garbi Graziella 20% De Gasperi 80%
5	Gestire servizi relativi allo SPORT e TEMPO LIBERO	<p>Gestione dei procedimenti relativi agli eventi sportivi organizzati direttamente dall'Ente e/o in collaborazione con le realtà associazionistiche presenti sul territorio.</p> <p>Predisposizioni convenzioni per l'utilizzo degli impianti sportivi e gestione contabile del pagamento degli spazi medesimi.</p> <p>Rilascio autorizzazioni occupazione palestre e spazi comunali.</p>	Garbi Graziella 90% De Gasperi 10%



COMUNE DI ROVELLASCA
PROVINCIA DI COMO

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO N. 1												
RESPONSABILE DEL SERVIZIO			SETTORE				SISTEMA PREMIANTE					
DE GASPERI SABRINA			AREA SERVIZI DEMOGRAFICI-EDUCATIVI-CULTURALI E SPORTIVI				PREMIO			COSTO FUORI ORARIO		
FINALITA'	COLLABORAZIONE INTERDISCIPLINARE											
Titolo Obiettivo:	ORGANIZZAZIONE EVENTI ESTIVI E NATALIZI											
Descrizione Obiettivo:	COLLABORARE CON UFFICIO AFFARI GENERALI/COMMERCIO E UFFICIO TECNICO/LL.PP. PER ORGANIZZAZIONE EVENTI ESTIVI E NATALIZI											
1	Condivisione nella formazione del calendario eventi				5	Verifica/controllo						
2	Collaborazione con AA.GG. circa la verifica amministrativa delle domande pervenute				6							
3	Istituzione di tavolo di confronto per la scelta dei progetti/iniziative presentati				7							
4	Attuazione delle procedure ognuno per la propria competenza				8							
INDICI DI RISULTATO												
Indici di Quantità						ATTESO	RAGGIUNTO		Scost.			
Indici di Tempo						ATTESO	RAGGIUNTO		Scost.			
Rispetto dei tempi						vedi tempistica						
Indici di Costo						ATTESO	RAGGIUNTO		Scost.			
Indici di Qualità						ATTESO	RAGGIUNTO		Scost.			
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi						
Intrapresi						Intrapresi						
Da attivare						Da attivare						
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome				% Partecipazione		Costo orario	n° ore dedicate		Costo della risorsa		
	De Gasperi Sabrina				50%							
	Garbi Graziella				50%							



COMUNE DI ROVELLASCA
PROVINCIA DI COMO

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO N. 2												
RESPONSABILE DEL SERVIZIO			SETTORE				SISTEMA PREMIANTE					
DE GASPERI SABRINA			AREA DEMOGRAFICI-EDUCATIVI E COMMERCIO				PREMIO			COSTO FUORI ORARIO		
FINALITA'		COLLABORAZIONE INTERDISCIPLINARE										
Titolo Obiettivo:		INTERVENTI SU SCUOLE E AREE SPORTIVE										
Descrizione Obiettivo:		COLLABORARE CON UFFICIO LL.PP NELLA PROGRAMMAZIONE DEGLI INTERVENTI SU SCUOLE E AREE SPORTIVE E CON UFFICIO FINANZIARIO PER IL CONTROLLO PULIZIE										
INDICI DI RISULTATO												
Indici di Quantità						ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.				
Indici di Tempo						ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.				
Rispetto dei tempi						vedi tempistica						
Indici di Costo						ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.				
Indici di Qualità						ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.				
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						31/12/2023
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi						
Intrapresi						Intrapresi						
Da attivare						Da attivare						
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome				% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate	Costo della risorsa				
D2	De Gasperi Sabrina				20%							
C5	Garbi Graziella				80%							



COMUNE DI ROVELLASCA
PROVINCIA DI COMO

AREA SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2024

Personale assegnato al settore

Assistente Sociale Asci con contratto di servizio tramite ASCI - Miotti Camilla

Operatore di Sportello con contratto di servizio tramite cooperativa sociale – Monica Colombo

TIPO DI ATTIVITA'	TITOLO OBIETTIVO E DESCRIZIONE	FASI DI ATTUAZIONE E RELATIVA TEMPISTICA	PERSONALE REFERENTE
AMMINISTRATIVO	Gestione portale PAGO PA da quando sarà attivo, per quanto riguarda l'ufficio servizi sociali	Nel rispetto della tempistica organizzativa e rispettando la normativa vigente	Colombo
COORDINAMENTO	Gestione rapporti con Associazione Volontaristiche del territorio (CAV e CARITAS, Parrocchia, Associazioni sportive e culturali) per l'organizzazione degli interventi co-gestiti sui residenti del comune	Nel rispetto della tempistica organizzativa e rispettando la normativa vigente	Miotti
RICEVIMENTO DEL PUBBLICO	Organizzazione, gestione e realizzazione del Punto Unico di Accesso per l'utenza, e gestione del registro utenti in carico	Nel rispetto della tempistica organizzativa e rispettando la normativa vigente	Miotti Colombo
RICEVIMENTO DEL PUBBLICO	Ricevimento programmato del pubblico per la raccolta e individuazione dei bisogni	Nel rispetto della tempistica organizzativa e rispettando la normativa vigente	Colombo
TRASPORTI SOCIALI	Accoglimento richieste trasporti anziani e disabili già in carico al servizio	Nel rispetto della tempistica organizzativa e rispettando la normativa vigente	Colombo
POVERTA' – ERP	Gestione delle richieste dell'utenza degli alloggi ERP, assegnazione degli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica, progetto gestione delle	Nel rispetto della tempistica organizzativa e rispettando la normativa vigente	Miotti



COMUNE DI ROVELLASCA
PROVINCIA DI COMO

	diatribe condominiali in collaborazione con ASCI, accordi per la convenzione da sottoscrivere rispetto alla gestione degli alloggi, rendicontazioni attività nei portali della regione		
POVERTA'	Colloqui di approfondimento richieste di contributi economici per progettazione a breve medio termini di interventi a supporto, anche in emergenza. Predisposizioni relazioni per atti e segnalazioni	Nel rispetto della tempistica organizzativa e rispettando la normativa vigente	Miotti
POVERTA'	Assegno di inclusione - collaborazione con operatori ASCI per la realizzazione delle attività connesse per i cittadini rovellaschesi – controlli connessi	Nel rispetto della tempistica organizzativa e rispettando la normativa vigente	Miotti
MINORI	Predisposizione di relazioni tecniche per segnalazioni e richieste di interventi specialistici a favore di persone necessitanti di tutela, colloqui di verifica e gestione situazioni, contatti con i Tribunali, gestione, coordinamento e controllo STM ASCI, udienze in Tribunale,	Nel rispetto della tempistica organizzativa e rispettando la normativa vigente	Miotti
MINORI	Presenza in carico segnalazioni da parte della scuola di minori con disagio scolastico per collaborazione con centro pomeridiano per le attività di recupero scolastico (sia elementari che medie) anche nel periodo estivo	Nel rispetto della tempistica organizzativa e rispettando la normativa vigente	Miotti De Gasperi
ANZIANI E	Predisposizione di	Nel rispetto della	Miotti



COMUNE DI ROVELLASCA
PROVINCIA DI COMO

DISABILI		relazioni tecniche per segnalazioni e richieste di interventi specialistici a favore di persone necessitanti di tutela presso TO, predisposizione relazioni per atti amministrativi	tempistica organizzativa e rispettando la normativa vigente	
ANZIANI DISABILI	E	Colloqui per valutazione progettazione a favore dell'utenza dei servizi richiesti anche di rete, predisposizione relazioni per atti amministrativi, gestione cartella e attivazione servizi sociali (sad, trasporto sociale ecc.)	Nel rispetto della tempistica organizzativa e rispettando la normativa vigente	Miotti
ANZIANI DISABILI	E	Gestione bandi per erogazioni contributi regionali in collaborazione con ASCI (b2) Gestione bandi per erogazione ore educativa scolastica per REGIONE LOMBARDIA	Nel rispetto della tempistica organizzativa e rispettando la normativa vigente	Miotti Colombo
DISABILI		Valutazione, mantenimento rapporti con la rete, gestione progettazione con ascis e coop educativa scolastica minori disabili, predisposizione di relazioni per atti amministrativi e di segnalazione per strutture	Nel rispetto della tempistica organizzativa e rispettando la normativa vigente	Miotti



COMUNE DI ROVELLASCA

PROVINCIA DI COMO

AREA POLIZIA LOCALE

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2024				
OBIETTIVO n°	TITOLO OBIETTIVO E DESCRIZIONE	FASI DI ATTUAZIONE E RELATIVA TEMPSTICA	PERSONALE COINVOLTO	REPORT SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI
1	Attività di polizia giudiziaria ed ausiliaria di pubblica sicurezza	Nel rispetto della tempistica organizzativa e rispettando la normativa vigente	C. Z (coordinatore) E. G. L. C. C. G.	
2	Gestione servizio di indagini informative	Nel rispetto della tempistica organizzativa e rispettando la normativa vigente	C. Z (coordinatore) E. G. L. C. C. G.	
3	Attività rivolte alla disciplina del traffico stradale	Regolazione del traffico Prevenzione e accertamento delle violazioni nella circolazione stradale Educazione stradale Rilevazione degli incidenti stradali Servizio rimozione veicoli Verifica e proposte intese a migliorare la viabilità Predisposizione ordinanze in materia circolatoria	C. Z (coordinatore) E. G. L. C. C. G.	
4	Servizio di protezione civile	Nel rispetto della tempistica organizzativa e rispettando la normativa vigente	C. Z (coordinatore) E. G. L. C. C. G.	
5	Attività di polizia edilizia e ambientale	Nel rispetto della tempistica organizzativa e rispettando la normativa vigente	C. Z (coordinatore) E. G. L. C. C. G.	
6	Attività di polizia annonaria e commerciale	Gestione dei mercati ordinari del mercoledì e dei mercati straordinari, nel rispetto della tempistica organizzativa e rispettando la normativa vigente	C. Z (coordinatore) E. G. L. C. C. G.	
7	Irrogazioni sanzioni amministrative	Nel rispetto della tempistica organizzativa e rispettando la normativa vigente	C. Z (coordinatore) E. G. L. C. C. G.	
8	Attività connesse alla gestione tecnico-amministrativa dell'infortunistica stradale	Nel rispetto della tempistica organizzativa e rispettando la normativa vigente	C. Z (coordinatore) E. G. L. C. C. G.	
9	Gestione del contenzioso sulle sanzioni irrogate e sui sinistri	Nel rispetto della tempistica organizzativa e rispettando la normativa vigente	C. Z (coordinatore) E. G. L. C.	
10	Gestione del servizio di pronto intervento	Nel rispetto della tempistica organizzativa e rispettando la normativa vigente	C. Z (coordinatore) E. G. L. C. C. G.	
11	Depositeria e oggetti smarriti	Nel rispetto della tempistica organizzativa e rispettando la normativa vigente	C. Z (coordinatore) E. G. L. C. C. G.	
12	Gestione in forma diretta delle aree a pagamento	Nel rispetto della tempistica organizzativa e rispettando la normativa vigente	C. Z (coordinatore)	
13	Istruttoria per il rilascio delle autorizzazioni suolo pubblico temporanea per lavori edili	Nel rispetto della tempistica organizzativa e rispettando la normativa vigente	C. Z (coordinatore) E. G. L. C.	
14	Istruttoria per il rilascio dei contrassegni per la sosta dei disabili	Nel rispetto della tempistica organizzativa e rispettando la normativa vigente	C. Z (coordinatore) E. G. L. C.	
15	Notifica di atti su delega della Procura della Repubblica presso i Tribunali competenti	Nel rispetto della tempistica organizzativa e rispettando la normativa vigente	E. G. L. C. C. G.	
16	Gestione dei ruoli esattoriali inerenti le materia di competenza	Nel rispetto della tempistica organizzativa e rispettando la normativa vigente	C. Z (coordinatore) E. G.	



COMUNE DI ROVELLASCA
PROVINCIA DI COMO

N. 1 SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO ANNO 2024													
RESPONSABILE			SETTORE										
Comm. Zanardo Claudio			POLIZIA LOCALE										
FINALITA'		<i>Repressione fenomeno abbandono rifiuti sul territorio</i>											
Titolo Obiettivo:		Repressione fenomeno abbandono rifiuti sul territorio											
Descrizione Obiettivo:		Collaborazione con l'Ufficio Tecnico per la repressione del fenomeno di abbandono rifiuti sul territorio comunale. L'obiettivo riguarda il potenziamento dei controlli e dell'attività accertativa e repressiva del fenomeno di abbandono illecito di rifiuti domestici.											
Descrizione delle fasi di attuazione:													
1	Monitoraggio del territorio con particolare riferimento all'abbandono incontrollato dei rifiuti					5							
2	Indagini di ricerca del trasgressore dell'abbandono dei rifiuti e utilizzo dove è possibile della videosorveglianza e delle foto-trappole per identificare e verificare i trasgressori.					6							
3	Relazione sui risultati conseguiti					7							
4	Invio relazione all'Ufficio Tecnico					8							
INDICI DI RISULTATO													
Indici di Quantità							ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.				
Indici di Tempo							ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.				
Indici di Costo							ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.				
Indici di Qualità							ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.				
RESPONSABILE			SETTORE				OBIETTIVO						
Comm. Zanardo Claudio			POLIZIA LOCALE				PRESENZA COSTANTE SUL TERRITORIO						
FASI E TEMPI		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1													
2													
3													
4													
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL							
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %							
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %							
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti							
Cause							Cause						
Effetti							Effetti						
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi							
Intrapresi							Intrapresi						
Da attivare							Da attivare						
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO													
Cat.	Cognome e Nome					%	Costo orario	n° ore	Costo della				
D3	ZANARDO CLAUDIO					25							
C4	GALIMBERTI ELENA					25							
C3	CROCCO LAURA					25							
C1	GAGLIARDI CARMINE					25							



COMUNE DI ROVELLASCA
PROVINCIA DI COMO

N. 2 SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO ANNO 2024													
RESPONSABILE		SETTORE											
Comm. Zanardo Claudio		POLIZIA LOCALE											
FINALITA'		<i>Controllo del territorio e formazione di Ordinanze</i>											
Titolo Obiettivo:		Controllo del territorio e formazione di Ordinanze											
Descrizione Obiettivo:		Miglioramento controlli sul territorio e sicurezza della circolazione – Collaborazione con L'Ufficio Tecnico e stesura Ordinanze inerenti lavori sulla pubblica via											
Descrizione delle fasi di attuazione:													
1	Monitoraggio del territorio in collaborazione con l'Ufficio Urbanistico Edilizia					5							
2	Emanazione delle Ordinanze collegate ai lavori edili che occupano la sede stradale					6							
3	controllo viario con particolare attenzione allo stato di manutenzione delle strade e di informare tempestivamente le anomalie all'Ufficio Tecnico competente					7							
4	Relazione sui risultati conseguiti					8							
INDICI DI RISULTATO													
Indici di Quantità						ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.					
Indici di Tempo						ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.					
Indici di Costo						ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.					
Indici di Qualità						ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.					
RESPONSABILE		SETTORE											
Comm. Zanardo Claudio		POLIZIA LOCALE											
		OBIETTIVO											
		FORMAZIONE RUOLI											
FASI E TEMPI		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1													
2													
3													
4													
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL							
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %							
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %							
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti							
Cause							Cause						
Effetti							Effetti						
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi							
Intrapresi							Intrapresi						
Da attivare							Da attivare						
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO													
Cat.	Cognome e Nome					%	Costo orario	n° ore	Costo della				
D3	ZANARDO CLAUDIO					25							
C4	GALIMBERTI ELENA					25							
C3	CROCCO LAURA					25							
C1	GAGLIARDI CARMINE					25							



COMUNE DI ROVELLASCA PROVINCIA DI COMO

OBIETTIVI STRATEGICI

Ogni anno la Giunta Comunale assegna ai funzionari EQ specifici obiettivi strategici finalizzati all'attuazione del programma amministrativo della Giunta o all'attivazione di un nuovo servizio. In particolare gli Obiettivi Strategici rappresentano i risultati che l'amministrazione ha individuato come prioritari rispetto all'attività dell'ente e sono stati determinati alla luce delle previsioni contenute nel Documento Unico di programmazione (D.U.P.); per ciascuno di essi vengono determinate le relative previsioni temporali, il personale coinvolto e i risultati attesi.

Gli obiettivi strategici sono rappresentati mediante:

- un numero d'ordine
- Settore e Responsabile di Servizio
- Denominazione e finalità: il titolo dell'obiettivo e la finalità che si prefigge di raggiungere;
- Descrizione: indicazione del contenuto e dei servizi coinvolti
- Fasi di attuazione e cronoprogramma: indicazione delle varie fasi di cui si compone l'obiettivo e dei relativi tempi di attuazione
- Indicatori di risultato/performance: indicazione del grado di raggiungimento dell'obiettivi in termini di quantità, tempi, costi e gradimento; non necessariamente essi sono sempre tutti presenti per ciascun obiettivo
- Personale coinvolto e eventuali risorse aggiuntive: individuazione personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo e grado di partecipazione; individuazione eventuali risorse aggiuntive assegnate per la realizzazione.

Per l'anno 2024 l'Amministrazione ritiene di assegnare i seguenti obiettivi ai Responsabili di Servizio, considerandoli prioritari e particolarmente strategici:

OBIETTIVI STRATEGICI ANNO 2024

Area Servizi Finanziari-Tributari

- Programmazione pluriennale degli interventi di manutenzione del patrimonio comunale.

Area Tecnico-Manutentiva

- Organizzazione e gestione degli eventi estivi e natalizi.

Area Polizia Locale

- Controllo del territorio e formazione di Ordinanze.

Area Servizi demografici-educativi-commercio

- Organizzazione eventi estivi e natalizi.



COMUNE DI ROVELLASCA

PROVINCIA DI COMO

PROGETTI RITENUTI PARTICOLARMENTE STRATEGICI PER L'ENTE:

- Progetto “Celebrazioni matrimoni” da parte del personale addetto allo stato civile in luoghi differenti dalla casa comunale e in orari diversi da quelli di servizio (art. 67, comma 3 lett. a), del CCNL 21.05.2018)
- Progetto finalizzato alle attività di informazione e di comunicazione esterna istituzionale
- Progetto finalizzato alla transizione digitale della P.A.

OBIETTIVI STRATEGICI ASSEGNATI AL SEGRETARIO GENERALE

SEGRETARIO GENERALE					
OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI	AZIONI	INDICATORI DI OUTPUT	PESI	SCADENZA
Definizione dell'ordinamento generale del Comune con precisazione di aspetti valoriali e precisazione delle competenze funzionali degli Organi, al fine di garantire il principio di efficacia dell'azione amministrativa	Revisione dello Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente	Consulenza giuridico- amministrativa nonché sovrintendenza e coordinamento al processo di revisione del Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente — focus: principio generale di legalità dell'azione amministrativa.	TARGET: Garantire partecipazione procedimentale al processo di revisione, supporto ed analisi degli approfondimenti tecnico-giuridici necessari che avverranno in esito alle relative riunioni con i responsabili di servizio ed eventualmente RSU	50	31.12.2024
Definizione dell'ordinamento generale del Comune con precisazione di aspetti valoriali e precisazione delle competenze funzionali degli Organi, al fine di garantire il principio di efficacia dell'azione amministrativa	Nuovo Regolamento Ordinamento Uffici e Servizi dell'Ente	Consulenza giuridico- amministrativa nonché sovrintendenza e coordinamento al processo di produzione del nuovo ROUS dell'Ente – focus: principio organizzativo di buon andamento della PA	TARGET: Predisposizione della carta dei servizi del nuovo ROUS dell'Ente. Presentazione alla Giunta Comunale entro il 30.06.2024	50	30.06.2024

2.2.3 PNRR

Rispetto allo schema-tipo allegato al DM Funzione Pubblica n. 132 del 30/06/22, si ritiene utile, al fine di dare compiuta rappresentazione anche delle Misure dedicate al PNRR ed oggetto di attività amministrativa dell'Ente, inserire la seguente la tabella di sintesi dei progetti finanziati dal PNRR medesimo:

Intervento	Interventi attivati/da attivare	Missione	Componente	Linea d'intervento	Titolarietà	Contrattualizzazione	Termine previsto	Importo	Fase di Attuazione
Abilitazione al cloud per le PA locali	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	M1 Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura	C1: Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA	Investimento 1.2: Abilitazione al cloud per le PA locali	Dipartimento per la trasformazione digitale	2023	2024	121.992,00	Esecuzione
Esperienza del cittadino nei servizi pubblici	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	M1 Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura	C1: Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA	Investimento 1.4: Servizi e cittadinanza digitale MISURA 1.4.1 "ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI"	Dipartimento per la trasformazione digitale	2023	2024	155.234,00	Esecuzione
Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale SPID CIE	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	M1 Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura	C1: Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA	Investimento 1.4: Servizi e cittadinanza digitale MISURA 1.4.4 "ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITÀ DIGITALE - SPID CIE"	Dipartimento per la trasformazione digitale	2024	2024	14.000,00	Programmazione
Adozione piattaforma PAGOPA	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	M1 Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura	C1: Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA	Investimento 1.4: Servizi e cittadinanza digitale MISURA 1.4.3 "ADOZIONE PIATTAFORMA PAGOPA"	Dipartimento per la trasformazione digitale	2024	2024	19.711,00	Programmazione



2.2.4 Piano azioni Positive (P.A.P.)

Il Piano di Azioni Positive è un documento programmatico mirato a introdurre azioni positive all'interno del contesto organizzativo e di lavoro che esplica chiaramente gli obiettivi, i tempi, i risultati attesi e le risorse disponibili per realizzare progetti mirati a riequilibrare le situazioni di disegualità di condizioni fra uomini e donne che lavorano all'interno di un ente. Le azioni positive rappresentano misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" - in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta - e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento.

La strategia delle azioni positive è rivolta alla rimozione di quei fattori che direttamente o indirettamente determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità attraverso l'introduzione di meccanismi che pongano rimedio agli effetti sfavorevoli di queste dinamiche, compensando gli svantaggi e consentendo concretamente l'accesso ai diritti.

Le azioni positive devono essere quindi considerate come la declinazione concreta di quel processo, già avviato, di costante riduzione delle disparità di genere in ambito lavorativo.

La stessa rapidità di tale processo, e la continua evoluzione dei fattori socio-economici sottesi alle politiche delle pari opportunità, richiedono una particolare e costante attenzione all'attività di verifica circa la realizzazione delle azioni positive e alla opportunità di procedere ad eventuali correzioni in costanza del piano.

Le azioni positive in particolare hanno lo scopo di:

- eliminare le disparità uomo/donna nell'accesso al lavoro, nello sviluppo della carriera e nelle situazioni di mobilità;
- superare i fattori che nell'organizzazione del lavoro hanno un diverso impatto sui sessi e creano discriminazioni;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali al fine di garantire la conciliazione tra lavoro e famiglia;
- promuovere azioni atte ad eliminare ogni forma di discriminazione per genere, etnia, orientamento sessuale e confessione religiosa;
- garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
- intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane perché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
- offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera per riequilibrare eventuali significativi squilibri di genere nelle posizioni lavorative soprattutto medioalte.

Il presente Piano di Azioni Positive 2022-2024 (aggiornato al 31/12/2022) si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Rovellasca per dare attuazione agli obiettivi di pari



COMUNE DI ROVELLASCA PROVINCIA DI COMO

opportunità e si pone in continuità con il precedente Piano.

Il Piano delle azioni positive, con le sue misure, è stato preventivamente sottoposto al parere (obbligatorio ma non vincolante) della Provincia di Como, che in data 06.04.2022 ha espresso parere positivo.

Il piano triennale delle azioni positive del Comune di Rovellasca non può prescindere dall'organico del Comune che, al 31.12.2023, presenta la seguente situazione:

Profilo*	Donne	P.T.	Uomini	P.T.	Totale
Elevate qualificazioni	2		3		5
Funzionari					0
Istruttori	11		2	1	14
Operatori esperti	1		2		3
Operatori			1		1
Totale	14 (60,87%)		9 (39,13%)		23

* nuovo sistema di qualificazione dal 01/04/2023

Si precisa che nell'organico non sono presenti figure dirigenziali ad eccezione del Segretario Generale.

Il piano delle azioni positive del Comune di Rovellasca, alla luce dell'organico sopra rappresentato, più che riequilibrare la presenza femminile nella dotazione organica e nelle posizioni apicali, sarà quindi orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

Nel fabbisogno del personale contenute la dotazione organica non vi sono posti che siano prerogativa di soli uomini o sole donne. Inoltre non vi è possibilità alcuna che nelle selezioni si privilegi l'uno o l'altro sesso e comunque, vi è l'impegno con il presente piano, come previsto dallo stesso art. 48 del D. lgs 198/2006, di dover, in caso di analoga qualificazione e preparazione professionale tra un candidato donna e uno uomo, opportunamente giustificare la scelta del candidato maschio.

Obiettivi

Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2022-2024 ricomprende i seguenti obiettivi generali:

Obiettivo n. 1: Pari Opportunità;

Obiettivo n. 2: Benessere Organizzativo;

Obiettivo n. 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.



COMUNE DI ROVELLASCA PROVINCIA DI COMO

Pari Opportunità

Favorire politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze e le condizioni, le situazioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo "al centro" l'attenzione alla persona e contemperando esigenze dell'organizzazione con quelle dei dipendenti.

Le azioni positive che il Comune di Rovellasca intende perseguire per il raggiungimento del presente obiettivo sono:

- a) **Comitato Unico di Garanzia** → costituire e rendere operativo il Comitato Unico di Garanzia ai sensi dell'art. 57 del D.lgs. n. 165/2001. Tale Comitato si comporrà di: un componente designato da ciascuna organizzazione sindacale di comparto firmataria del CCNL (qualora non pervenissero designazioni da tutte le OO.SS., dovrà essere nominato almeno un rappresentante per le OO.SS.), un pari numero di funzionari in rappresentanza del Comune, nonché dai rispettivi supplenti che dovranno intervenire in caso di assenza dei titolari.
- b) **Flessibilità oraria** → Garantire flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi. Il Comune assicura a ciascun dipendente, compatibilmente con le mansioni svolte e le particolari esigenze del servizio cui è assegnato (ad es. turni della Polizia Locale; orari servizi scolastici, ecc), la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita. Particolari necessità di tipo familiare o personale, anche di carattere temporaneo, vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio tra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti. È impegno preciso dell'Amministrazione individuare tipologie flessibili dell'orario di lavoro che consentano di conciliare l'attività lavorativa dei dipendenti e delle dipendenti con gli impegni di carattere familiare, consapevoli che l'introduzione di forme di flessibilità differenziate deve tener conto delle ricadute su dipendenti uomini e donne.

Soggetti e uffici coinvolti: Responsabili di Area e Settore del Personale.

A chi è rivolto: tutti i lavoratori.

Periodo di realizzazione: ogni qualvolta ne ricorrerà il caso.

- c) **Part Time** → Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal C.C.N.L. Il Servizio Organizzazione e Personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti. Il Comune, pur non essendo obbligato a concedere il part-time al personale richiedente, ai sensi di legge, assicura la massima attenzione nella ricerca di soluzioni in termini di riduzione orario nel rispetto di un equilibrio tra esigenze dell'Ente e richieste dei dipendenti.

Benessere organizzativo

Favorire la crescita anche attraverso iniziative formative volte a garantire maggiore consapevolezza rispetto alle tematiche di genere e del benessere organizzativo.

L'azione positiva che il Comune di Rovellasca intende perseguire per il raggiungimento del presente obiettivo è:

- a) **Corsi e iniziative formative** → Garantire la partecipazione a corsi su tematiche attinenti alla differenza di genere e al benessere organizzativo, con particolare attenzione alla rimozione di eventuali forme di discriminazione in ogni fase del rapporto di lavoro, verranno attivati una



COMUNE DI ROVELLASCA PROVINCIA DI COMO

serie di incontri informativi/formativi per i dipendenti, con l'obiettivo di diffondere maggiormente una cultura e un sapere condiviso circa gli strumenti e le possibilità normative a loro disposizione. Saranno privilegiate iniziative a costo zero per l'Ente.

Soggetti e uffici coinvolti: CUG, Settore Personale, Settore Servizi Sociali, uffici competenti al supporto dell'assessorato alle Pari opportunità.

A chi è rivolto: tutti i dipendenti in genere. L'attività è in parte subordinata alla possibilità di reperire collaborazioni utili alla formazione in oggetto che non comportino spesa a carico delle risorse del bilancio dell'ente.

Periodo di realizzazione: triennio 2022-2024

Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti. L'azione positiva che il Comune di Rovellasca intende perseguire per il raggiungimento del presente obiettivo è:

a) **Corsi e iniziative formative** → l'azione è volta a garantire il diritto ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno, caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e correttezza attraverso la programmazione di corsi e seminari specifici per contrastare la violenza sul posto di lavoro e il fenomeno specifico del mobbing, trattati nei loro diversi profili, giuridici e psicologici.

A chi è rivolto: tutti i dipendenti in genere. L'attività è in parte subordinata alla possibilità di reperire collaborazioni utili alla formazione in oggetto che non comportino spesa a carico delle risorse del bilancio dell'ente.

Periodo di realizzazione: triennio 2022-2024

Raggiungimento degli obiettivi e risorse necessarie e Monitoraggio del Piano delle Azioni Positive

Il Comune di Rovellasca si impegna a garantire le risorse necessarie, anche partecipando ad eventuali bandi regionali, nazionali o europei, per realizzare gli obiettivi di cui al presente Piano, rendicontando le attività realizzate e i risultati raggiunti ogni anno mediante l'invio di apposita relazione agli organi di indirizzo politico-amministrativo dell'Ente da parte del CUG, come previsto dalla Direttiva n. 2/2019.

Attuazione e Durata

Il Piano ha durata triennale 2022-2024 dalla data di adozione. Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dei componenti del Comitato Unico di Garanzia. Il Piano potrà essere oggetto di revisione ed aggiornamento continuo in modo da poter rendere lo stesso dinamico ed effettivamente efficace.

Pubblicità e diffusione

Il Piano Triennale delle Azioni Positive è pubblicato in una sezione specifica del sito istituzionale e diffuso a tutti i dipendenti. Si renderanno disponibili con questi sistemi anche le eventuali revisioni e i report di monitoraggio. Saranno inoltre organizzati, a richiesta, incontri di presentazione e condivisione con il personale per illustrare le azioni previste.



COMUNE DI ROVELLASCA PROVINCIA DI COMO

SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190/2012. Gli elementi essenziali sono indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC.

Il Piano prevede l'analisi del livello di rischio delle attività svolte, l'insieme delle misure, procedure e controlli finalizzate alla prevenzione lesive per la trasparenza e l'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale ed include inoltre il Programma triennale per la trasparenza.

Le misure di prevenzione – secondo una logica integrata – sono successivamente inserite a livello di obiettivi di performance organizzativa o individuale.

La presente sottosezione contiene:

- Valutazione di impatto del contesto esterno;
- Valutazione di impatto del contesto interno;
- Mappatura dei processi;
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti;
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio;
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza.

2.3.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha principalmente due obiettivi:

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

La descrizione e l'analisi dei dati relativi contesto economico, sociale e culturale sono state raccolte nei documenti di pianificazione e programmazione propri dell'Ente ed in particolare nella Sezione Strategica (SeS) della Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) pubblicata sul sito dell'Ente, in Amministrazione trasparente <http://www.comune.rovellasca.co.it/c013201/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/225>

Un ulteriore apporto all'analisi del contesto esterno, riferito ai fenomeni criminali specifici del territorio, è fornito dai dati contenuti in documenti di indagine nazionali, in particolare dalle Relazioni semestrali della Direzione investigativa antimafia, da cui si evince che la provincia di Como continua ad essere caratterizzata dalla marcata presenza di diverse forme di criminalità organizzata, nazionale e straniera, che si manifestano tramite diversificate condotte illecite, tipiche dei contesti mafiosi (estorsioni, usura, stupefacenti, sfruttamento prostituzione, armi, contraffazione, immigrazione clandestina, reati fiscali, infiltrazione negli appalti, riciclaggio, reati ambientali,



COMUNE DI ROVELLASCA PROVINCIA DI COMO

corruzione).

La relazione del I semestre (gennaio-giugno 2023), l'ultima pubblicata, evidenzia i reati commessi dalla criminalità organizzata nel territorio, e le necessarie azioni di contrasto che anche gli Enti locali sono chiamati ad attuare (prevenzione della corruzione ed antiriciclaggio) soprattutto in ambiti specifici: traffico illecito di rifiuti ed inquinamento ambientale, reati di tipo tributario, reati finanziari caratterizzati dall'aggravante dell'agevolazione mafiosa traffico delle sostanze stupefacenti, interconnessioni con il tessuto imprenditoriale, politico e delle professioni (link di riferimento: <https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/>).

Altro elemento importante per comprendere il contesto in cui operano fenomeni corruttivi sono i dati contenuti nella Relazione annuale della Direzione Centrale della Polizia criminale al quale si rinvia <https://www.interno.gov.it/it/ministero/dipartimenti/dipartimento-pubblica-sicurezza/direzione-centrale-polizia-criminale>.

L'indice di criminalità nella Provincia di Como come da fonte de Il Sole 2024 che fotografa le denunce registrate relativamente al totale dei delitti commessi sul territorio nazionale riferito all'anno 2023 in rapporto alla popolazione residente è rilevabile al seguente link: <https://lab24.ilsole24ore.com/indice-della-criminalita/>.

Dall'analisi del contesto esterno si desume, per la tipologia di reato, che gli ambiti maggiormente esposti a rischi corruttivi sono il settore degli appalti, gli interventi del PNRR, l'erogazione di contributi ed agevolazioni finanziarie, il ciclo dei rifiuti.

Le misure di prevenzione già attive o da attivare riguarderanno pertanto: il controllo interno e diffuso; la trasparenza e la puntuale applicazione dell'accesso civico; la promozione della legalità, la sensibilizzazione e la partecipazione dei cittadini; gli standard di comportamento e la regolazione dei conflitti di interesse; la semplificazione; la formazione; la regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

A dimostrazione dell'utilità e dell'efficacia delle misure messe in atto per contrastare opacità e corruzione, l'Italia si conferma essere tra i paesi in ascesa sul fronte della trasparenza e del contrasto alla corruzione. Transparency international, associazione non governativa e no profit che si propone di combattere la corruzione (<http://www.transparency.org>), misura ogni anno l'indice di percezione della corruzione del settore pubblico e politico di ciascuno Stato.

L'elaborazione relativa al 2023 colloca l'Italia al 42.mo posto su 180 paesi censiti. Una performance stabile nel tempo e che, nell'ultimo decennio, ha visto il paese guadagnare posizioni. I relativi dati sono consultabili all'indirizzo (<https://www.transparency.org/en/cpi/2023>).

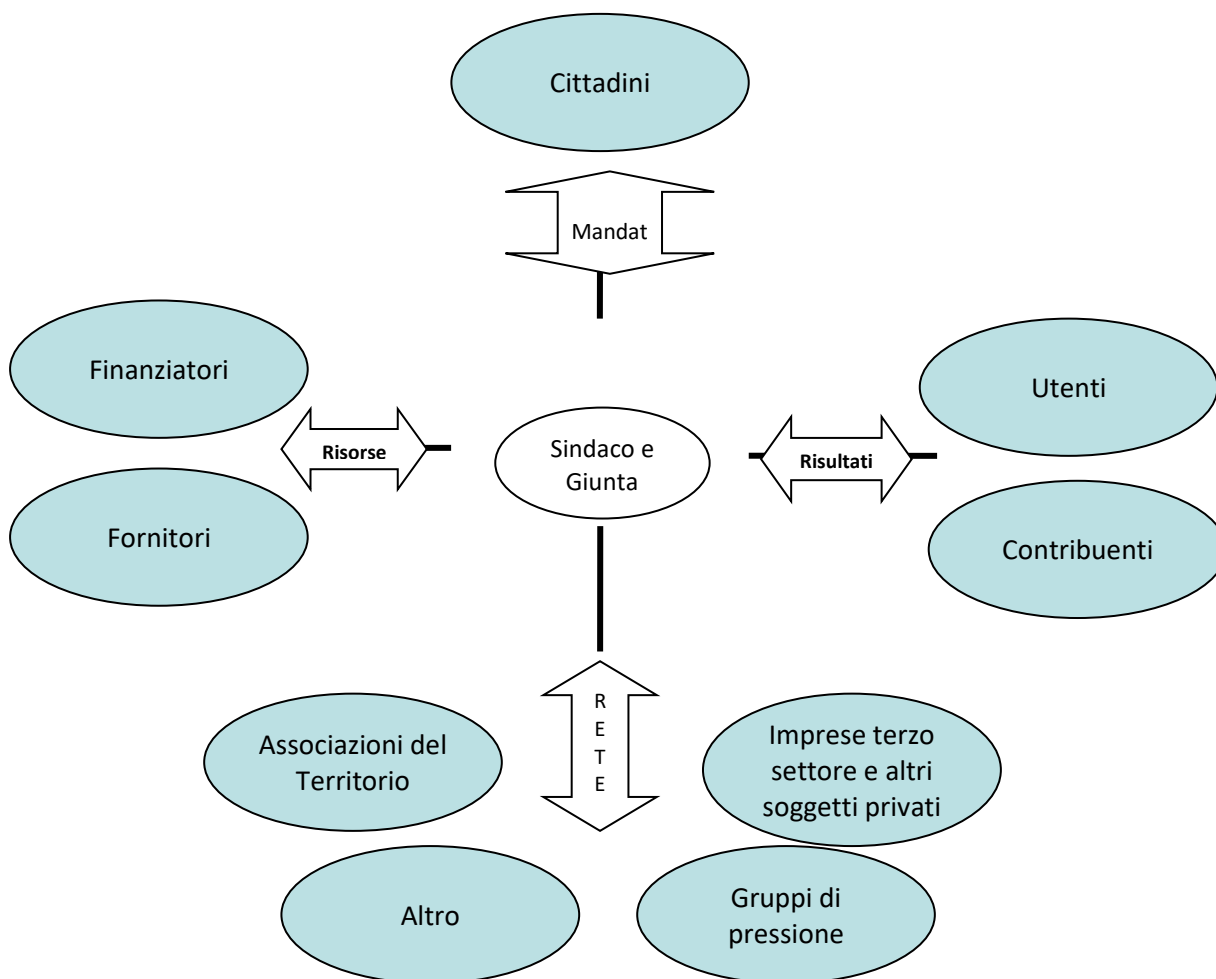
Si conferma quindi la necessità di condurre monitoraggi e contromisure a tutti i livelli istituzionali utili a contrastare il diffondersi di fenomeni corruttivi e le mire della criminalità organizzata attirata dall'imponenza di flussi di denaro del PNRR destinati anche agli Enti locali e volti al rilancio delle economie dei Paesi dell'UE membri. Da ciò la necessità di una maggiore attenzione rispetto ai potenziali rischi relativi sia ai fenomeni corruttivi che potrebbero scaturire dalle nuove opportunità di investimento sia da riciclaggio di fondi derivanti da attività illecite.



2.3.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno ha lo scopo di evidenziare il sistema delle responsabilità ed il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi tali aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

Importante è anche evidenziare che l'insieme degli interlocutori con i quali l'Amministrazione intende interagire per realizzare le finalità del proprio mandato sono i destinatari finali degli interventi erogati dall'Amministrazione e tutti quei soggetti che contribuiscono a diverso titolo con l'ente per la realizzazione delle finalità e degli obiettivi del mandato, come illustrato nella seguente mappa:





COMUNE DI ROVELLASCA PROVINCIA DI COMO

Al centro della mappa ci sono i **portatori di interessi** interni al Comune, vale a dire gli organi di governo (Consiglio Comunale e Giunta), le posizioni organizzative ed il personale.

I **cittadini** assumono un ruolo fondamentale, poiché attraverso il voto essi delegano il consiglio comunale a rappresentare la collettività locale e a curarne lo sviluppo, di contro si crea un'esigenza di rendere conto di quanto fatto nel corso del mandato che richiede che gli amministratori agiscano secondo criteri di equità, trasparenza, legittimità, tutela dell'interesse pubblico ecc.

Tra gli **utenti** ed i **contribuenti** rientrano tutti i destinatari finali degli interventi e dei servizi erogati dal Comune o, comunque, di sua titolarità.

La **rete** assume un'importanza strategica nello sviluppo delle politiche in quanto, in un contesto di risorse sempre più scarse, il mantenimento di un adeguato livello di servizi dipenderà sempre più dalle capacità di questi soggetti di crescere come rete, trovando nuove soluzioni per fronteggiare i bisogni, in uno scenario di diminuzione delle risorse pubbliche a disposizione per il welfare.

Significativa è anche la presenza della rete delle Associazioni nel territorio comunale. Sul sito istituzionale dell'Ente ne sono censite a puro titolo informativo ben 24, invero non si può escludere che esistono molte altre associazioni insistenti nel territorio amministrativo.

L'analisi è incentrata sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità; sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente.

L'Amministrazione ha una duplice componente: politica e burocratica.

La componente politica è costituita da: Sindaco, Consiglio Comunale e Giunta Comunale.

Agli organi politici competono funzioni di indirizzo e di controllo mentre la gestione amministrativa – componente burocratica - è attribuita ai responsabili dei servizi, nel rispetto del principio di distinzione delle competenze.

Il 26 maggio 2019 a seguito delle elezioni amministrative il Sindaco del Comune di Rovellasca è il Dott. Sergio Zauli

La **Giunta Comunale** è così composta:

SERGIO ZAULI	SINDACO
MARCO DISCACCIATI	Vice Sindaco con delega ai Servizi Sicurezza e Polizia Locale; Ecologia
DANIELA CATTANEO	Assessore – con delega ai Servizi Pubblica Istruzione; Sport, Cultura e Biblioteca; Urbanistica
MAURIZIO DELL'ACQUA	Assessore – con delega ai Servizi Lavori Pubblici; Ambiente; Grandi Opere
ALESSANDRA MORANDIN	Assessore – con delega ai Servizi Sociali e alla Persona; Edilizia Pubblica; Comunità Manerese;

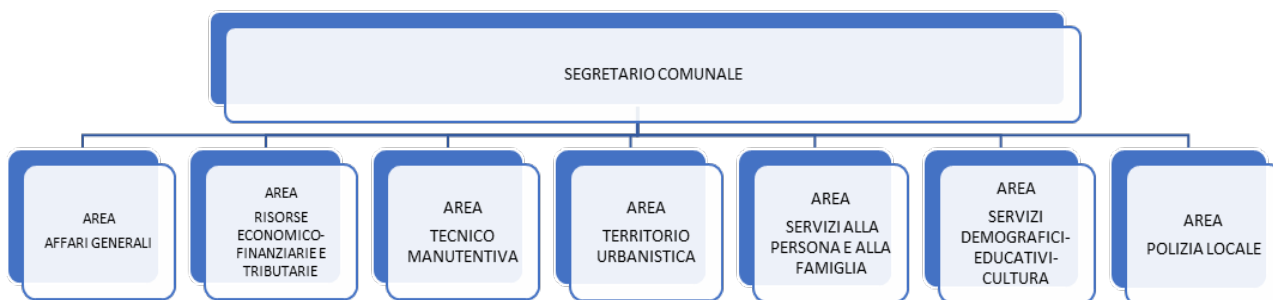


COMUNE DI ROVELLASCA PROVINCIA DI COMO

Il **Consiglio Comunale** è così composto:

Centrodestra per Rovellasca e Manera	Sergio Zauli	Sindaco e Presidente del Consiglio
	Marco Discacciati	Consigliere di maggioranza
	Daniela Cattaneo	Consigliere di maggioranza
	Maurizio Dell'Acqua	Consigliere di maggioranza
	Alessandra Morandin	Consigliere di maggioranza
	Matteo Falchi	Consigliere di maggioranza- Capogruppo
	Pierluigi Cocci	Consigliere di maggioranza
	Giuseppe Piuri	Consigliere di maggioranza
	Andrea Maria Fossi	Consigliere di maggioranza
Insieme per Rovellasca–Il Gonfalone	Alessandra Lorenzi	Consigliere di minoranza - Capogruppo
	Sara Clerici	Consigliere di minoranza
	Daniele Pullano	Consigliere di minoranza
	Ester Forbice	Consigliere di minoranza

La componente burocratica amministrativa il Comune è strutturata in sette Aree:



Ad ogni Area afferiscono i Settori che si occupano dei vari servizi erogati dal Comune; la rappresentazione dei contenuti della struttura organizzativa sono contenuti nella sezione 3.

Le risorse finanziari a disposizione dell'Ente sono illustrate nella SeS e nella SoS della Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione alle quali si fa espresso rinvio <http://www.comune.rovellasca.co.it/c013201/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/225>



COMUNE DI ROVELLASCA PROVINCIA DI COMO

2.3.3 LA MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con gli obiettivi di performance e la dotazione di risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché l'attività di prevenzione della corruzione. La mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

La mappatura dei processi si traduce, in sostanza, in un percorso di valutazione organizzativa che consente l'individuazione degli ambiti entro i quali si può inserire e ponderare il rischio corruttivo. La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione.

La programmazione riferita alla mappatura dei processi dei rischi corruttivi e di trasparenza così come richiamata al precedente capoverso, viene, con il presente documento, inglobata nel PIAO 2023-2025 ed è considerata in riferimento di tutti gli ambiti funzionali dell'Ente. Il presente piano rappresenta la mappatura dei rischi con le misure specifiche di prevenzione della corruzione e di anticiclaggio anche a presidio dell'attuazione del PNRR che occuperà l'Ente fino al 2026.

Attestando l'intestato Ente meno di 50 dipendenti, ai sensi del DM Ministero Pubblica Amministrazione n. 132/2022 (piano-tipo per le amministrazioni pubbliche), le aree a rischio corruttivo sono dalla lettera a) alla lettera d) come nella seguente tabella, oltre a quelle sub. lettera e) individuate autonomamente dal RPCT perché ritenute di maggior rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di protezione del valore pubblico:

Tab. 1 - Aree di rischio
A) Autorizzazioni / Concessioni
B) Contratti Pubblici
C) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi
D) Concorsi e prove selettive
E) Processi individuati dal RPCT perché ritenuti di maggior rilievo per la protezione del valore pubblico

Per ciascun processo è stato individuato il flusso di attività (processualizzazione) e ogni altra indicazione utile a tracciare l'iter amministrativo:

- le funzioni di ciascun Settore strategiche ed operative;
- input/output/procedimenti/attività;
- soggetti a rischio di corruzione ed eventuali ulteriori processi/provvedimenti/attività;
- i soggetti coinvolti;
- la valutazione del rischio per ciascun processo;



COMUNE DI ROVELLASCA PROVINCIA DI COMO

- il trattamento del rischio e le misure concrete di contrasto attuate;
- le esigenze di intervento da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi, con l'indicazione di modalità, responsabilità, tempi di attuazione e indicatori.

I processi dell'Amministrazione nell'ambito delle evidenziate aree di rischio sono descritti nella Mappatura dei processi - scheda allegata: **“Allegato 1 Mappatura dei processi”**.

2.3.4 IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI POTENZIALI E CONCRETI

La valutazione del rischio è una “macro-fase” del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene “identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)”. Le misure correttive identificano nel concreto le specifiche misure di prevenzione generali e/o speciali dell'Amministrazione.

La valutazione del rischio si sviluppa in tre sub fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio stesso.

L'obiettivo dell'identificazione degli eventi rischiosi è individuare i comportamenti o i fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Per individuare gli eventi rischiosi è stato necessario definire:

- a) l'oggetto di analisi;
 - b) utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;
 - c) individuare i rischi all'interno dell'Ente e formalizzarli.
- a) L'oggetto di analisi: è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. Si è deciso di svolgere l'analisi per singoli processi, senza scomporre gli stessi in “attività”. In attuazione del principio della “gradualità” enunciato da Anac, (PNA 2019), nel corso del prossimo triennio si approfondirà la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività) per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.
- b) Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti.
- c) Nel nostro Ente sono stati considerati i dati rilevanti del contesto in cui si opera la conoscenza diretta dei processi, la presenza o meno di casi giudiziari ed episodi di corruzione o di cattiva gestione già accaduti, segnalazioni di whistleblowing, risultanze dell'attività monitoraggio RPC, confronti con amministrazioni simili - benchmarking. L'esito dell'attività ha generato una raccolta dei principali rischi relativi alle procedure, specifici per il processo nei quali sono stati rilevati.

L'analisi del rischio persegue due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione; stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

- a) I fattori abilitanti: l'analisi intende rilevare i fattori abilitanti la corruzione. Trattasi di fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (assenza di misure di controllo, mancanza di trasparenza, eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; scarsa responsabilizzazione interna,



COMUNE DI ROVELLASCA PROVINCIA DI COMO

inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto; inadeguata diffusione della cultura della legalità; mancata attuazione del principio di distinzione tra politica ed amministrazione.

- b) la stima del livello di rischio: si provvede a stimare il livello di esposizione al rischio di ciascun processo, oggetto dell'analisi. Misurare il grado di rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio.

L'analisi prevede le sub-fasi di: scelta dell'approccio valutativo; definizione dei criteri di valutazione; rilevazione di dati e informazioni; misurazione del livello di esposizione al rischio ed elaborazione di un giudizio sintetico, motivato.

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni; tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

In questo Ente è stato adottato l'approccio di tipo qualitativo, "dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza".

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione. Anac ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019) Gli indicatori sono:

- ✓ livello di interesse esterno: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- ✓ grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- ✓ manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
- ✓ trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- ✓ livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
- ✓ grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

L'analisi del rischio eseguita in questi anni sui processi dell'Ente ha tenuto conto:

- ✓ dei fattori abilitanti, ossia dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (mancanza di misure nel trattamento rischio; mancanza di trasparenza; eccessiva regolamentazione; scarsa responsabilizzazione interna; assenza di



COMUNE DI ROVELLASCA PROVINCIA DI COMO

competenze; inadeguata diffusione cultura della legalità);

- ✓ di tutti gli indicatori di stima suggeriti da Anac.

Per misurare il livello di esposizione al rischio e relativo giudizio motivato si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

Anac sostiene che sarebbe "opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi". Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte. Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

Anac raccomanda quanto segue:

- ✓ qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;
- ✓ evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

In ogni caso, vige il principio per cui ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati ed delle evidenze raccolte.

Anche l'analisi di misurazione dei sopra citati indicatori rispetto ai processi elencati nella presente sezione non è stata espressa con l'attribuzione di un punteggio numerico ma seguendo una scala di misurazione ordinale (ALTO/A, MEDIO/M, BASSO/B).

Parimenti la valutazione complessiva finale del livello di esposizione al rischio, generata dall'analisi, non è stato il risultato di un mero calcolo matematico ma di un giudizio qualitativo adeguatamente motivato.

Una compiuta analisi consente di addivenire ad una ponderazione dei rischi. Scopo della ponderazione è quello di agevolare, sulla base dei risultati precedentemente ottenuti, i processi decisionali riguardo ai quali i rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione. Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

1. le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio;
2. le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

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

I risultati dell'analisi sono riportati nell'analisi dei rischi – scheda allegata: **Allegato 2 "Analisi dei rischi"**.



2.3.5. PROGETTAZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

L'individuazione e la programmazione delle misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte essenziale della presente sezione del Piao. Tutte le attività precedenti sono di ritenersi propedeutiche all'identificazione e alla progettazione delle misure che sono, quindi, la parte fondamentale della presente sezione.

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. L'Ente deve individuare le misure più idonee a prevenire i rischi.

Anac suggerisce le misure seguenti: controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies). In questa fase i Responsabili dei processi non hanno mai segnalato difficoltà operative o non idonea valutazione delle misure di prevenzione attuate in questi anni, sia di carattere generale che di carattere specifico.

Per i processi che hanno ottenuto un livello di rischio alto sono state proposte in qualche caso nuove misure di contrasto specifiche. Sono state confermate in particolare le misure relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna, come suggerito da ANAC in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate.

Tutte le misure adottate nella presente sezione rispondono alle esigenze di efficacia di attenuazione del rischio e di sostenibilità in termini organizzativi ed economici.

Programmazione delle misure

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure. La programmazione rappresenta un contenuto fondamentale, in assenza del quale il sistema di prevenzione risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012.

La programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi: fasi o modalità di attuazione della misura; tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi; responsabilità connesse all'attuazione della misura; indicatori di monitoraggio e valori attesi.

Le misure di contrasto adottate dall'Ente, la loro descrizione, programmazione temporale e modalità di attuazione sono riportate nella tabella che segue intitolata "**Programmazione delle misure generali**".

Misura 1 - Codice di comportamento: Il comma 3 dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (Anac, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche").



COMUNE DI ROVELLASCA PROVINCIA DI COMO

Il Comune di Rovellasca, in ottemperanza a quanto previsto del D.P.R. n. 62 del 2013, ha adottato con delibera di Giunta Comunale n. 38 del 01/04/2014 il “Codice di comportamento dei dipendenti”. Tale documento si intende qui integralmente richiamato quale parte integrante e sostanziale anche se non materialmente allegato.

Misura 2 – Conflitto di interessi: L’art.6bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di “conflitto di interessi”, segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano “gravi ragioni di convenienza”. Sull’obbligo di astensione decide il Responsabile dell’ufficio di appartenenza e/o il Segretario Comunale quale RPCT. L’art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall’assumere decisioni, sia dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi: dello stesso dipendente; di suoi parenti o affini entro il secondo grado; del coniuge o di conviventi; di persone con le quali il dipendente abbia “rapporti di frequentazione abituale”; di soggetti o organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di “grave inimicizia” o di credito o debito significativi; di soggetti o organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell’ufficio di appartenenza o al Segretario Comunale, il quale valuterà, nel caso concreto, l’eventuale sussistenza del contrasto tra l’interesse privato ed il bene pubblico.

All’atto dell’assegnazione all’ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l’insussistenza di situazioni di conflitto di interessi. Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni. La suddetta comunicazione deve precisare: se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all’ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate. Il dipendente, inoltre, ha l’obbligo di tenere aggiornata l’Amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest’ultimo, all’organo di indirizzo. Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l’imparzialità dell’agire amministrativo; in caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d’ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

Per gli incarichi dirigenziali e per le EQ (ex Posizioni Organizzative), l’Ente richiede con cadenza annuale apposita dichiarazione dalla quale risulti l’insussistenza di cause d’incompatibilità



COMUNE DI ROVELLASCA PROVINCIA DI COMO

previste dalla vigente normativa. Nel caso in cui, nel corso dell'anno, e comunque in qualsiasi ulteriore momento, dovessero sopraggiungere cause d'incompatibilità al mantenimento dell'incarico, è richiesta sollecita comunicazione al Segretario Comunale. La suddetta dichiarazione è pubblicata sul sito istituzionale dell'Amministrazione.

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT aggiorna periodicamente le dichiarazioni rese dai dipendenti.

L'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001 e smi pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

Per quanto riguarda le modalità di conferimento e revoca degli incarichi dirigenziali e di EQ, graduazione e correlata indennità sono definite dall'art. 8bis del Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici, così come integrato con deliberazione della Giunta Comunale n. 83 del 21/05/2019.

Misura 3 – Conferimento incarichi anche extraistituzionali: L'Amministrazione ha approvato la disciplina regolamentare conforme all'art. 53, co. 3bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali.

Misura 4 – Pantouflage: Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage). In attuazione dell'art.53, comma 16-ter, del D.lgs. 165/2001 e smi l'Ente applica le seguenti misure:

1. Inserimento di specifica clausola nei bandi di gara e nei prodromici contratti, in particolare:
 - ✓ l'obbligo da parte delle imprese, pena l'esclusione dalla gara, di dichiarare di non aver concluso contratti di lavoro o attribuito incarichi, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro, ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri negoziali per conto del Comune di Rovellasca;
 - ✓ l'esclusione delle procedure di affidamento per chi non abbia rispettato tale divieto;
 - ✓ la previsione della nullità del contratto conclusa in violazione a tale divieto.

Misura 5 – Formazione in tema di corruzione: Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. La formazione è una misura di prevenzione importante per tutti i dipendenti e soprattutto per il personale impiegato nei settori considerati maggiormente a rischio. La formazione viene, inoltre, intesa quale efficace strumento di sensibilizzazione sui temi dell'etica e della legalità, e di promozione di comportamenti virtuosi. Il RPCT programma gli interventi formativi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. In considerazione delle dimensioni dell'ente la formazione viene garantita a tutti i dipendenti annualmente e può essere svolta sia utilizzando i tradizionali canali di formazione sia la formazione on-line sia la formazione somministrata direttamente dal RPCT.

Misura 6 – Rotazione del personale: L'avvicendamento del personale sulle attività contribuisce a ridurre il rischio di essere sottoposti a pressioni esterne o al sorgere di relazioni potenzialmente



COMUNE DI ROVELLASCA PROVINCIA DI COMO

esposte a rischi corruttivi.

Uno dei principali vincoli di natura oggettiva, che le amministrazioni di medie dimensioni, come il caso del Comune di Rovellasca incontrano nell'applicazione dell'istituto, è la non fungibilità delle figure professionali disponibili, derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento. Sussistono ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere coloro che lavorano in determinati uffici, in particolare quando la prestazione richiesta sia correlata al possesso di un'abilitazione professionale e – talvolta - all'iscrizione ad un Albo (è il caso, ad esempio, di ingegneri, architetti, assistenti sociali, educatori, avvocati, ecc.).

ANAC ha riconosciuto come la rotazione ordinaria non sempre si possa effettuare, “specie all'interno delle amministrazioni di piccole dimensioni”. In tali circostanze, è “necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nei Piani le ragioni della mancata applicazione dell'istituto”.

Il Comune di Rovellasca, per le dimensioni ridotte dell'Ente non ha margini di manovra tali da garantire una rotazione ordinaria delle proprie PO. Infatti l'organico è formato da 24 dipendenti di cui 6 inquadrati in categoria giuridica D e, di questi, 2 con profilo professionale specifico, ovvero: una assistente sociale ed un Comandante della Polizia Locale.

I dipendenti a cui sono attribuite le funzioni di Responsabile di Area difficilmente possono ruotare tra loro nei relativi incarichi, pena un grave rischio di disservizi nelle attività amministrative dell'ente e di conseguenza dei servizi e delle funzioni essenziali. Né sarebbe ipotizzabile una politica espansiva di personale sia per vincoli di contenimento delle dinamiche retributive sia per una oggettiva mancanza di necessità dell'organizzazione di implementare l'organico attuale ai soli fini di attuare la misura della c.d. rotazione ordinaria.

Per questo si rende necessario implementare misure di condivisione dei processi decisionali quali:

- compiuta e perfetta, sempre preventiva, informazione al Segretario Comunale in merito alle attività amministrativa di maggior rilievo per l'Ente.
- maggiore compartecipazione del personale alle attività dell'ufficio;
- alternanza delle PO nominate nelle commissioni di gara;
- meccanismi di condivisione delle fasi procedurali. Ad esempio gli istruttori amministrativi lavorano insieme al funzionario incaricato, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;
- collaborazione tra diversi ambiti con riferimento ad atti ad elevato rischio (ad esempio, lavoro in team che peraltro può favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi).

Rotazione straordinaria: è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e smi per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. Anac ha formulato le “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria” (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

E' obbligatoria la valutazione della condotta “corruttiva” del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza,



COMUNE DI ROVELLASCA PROVINCIA DI COMO

Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

L'adozione del provvedimento è facoltativa solo nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini dell'inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'Amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

Si prevede l'applicazione delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019). Si precisa che, negli esercizi precedenti, essendosi verificate fattispecie di avvio di procedimenti penali, ma per reati p.e.p. da articoli non menzionati esplicitamente nella disciplina normativa sopra richiamata, la rotazione straordinaria non è stata applicata in quanto non obbligatoria.

Misura 7 – Tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower): L'art. 54-bis del D.lgs. 165/2001 e smi, riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis. La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

La tutela del segnalante (whistleblower), è un dovere di tutte le amministrazioni pubbliche - individuate dall'art. 1 comma 2 del D.lgs. 165/2001- le quali, a tal fine, devono assumere "concrete misure di tutela del dipendente" da specificare nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Questa Amministrazione, conformemente alle linee guida di Anac, al fine di incentivare l'utilizzo di questo importante strumento di denuncia e di promozione della legalità, e garantire nel contempo la massima tutela dei propri dipendenti, intende ricorrere all'utilizzo di modalità informatiche e di strumenti di crittografia per proteggere la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

Si ritiene inoltre di indicare in questa programmazione ulteriori misure generali quali:

- **Esclusione della previsione della clausola compromissoria** nei contratti d'appalto e concessione: nei contratti d'appalto e di concessione di lavori, servizi e forniture stipulati e da stipulare è, di norma, escluso il ricorso all'arbitrato.
- **Patti d'integrità e Protocolli di legalità** recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto. Il patto di



COMUNE DI ROVELLASCA PROVINCIA DI COMO

integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di “regole di comportamento” finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. Il comma 17 dell’art. 1 della legge 190/2012 e smi che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che “il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisca causa di esclusione dalla gara”.

- **Rapporti con i portatori di interessi particolari:** tra le misure generali che le amministrazioni è opportuno adottino, l’Autorità ha fatto riferimento a quelle volte a garantire una corretta interlocuzione tra i decisori pubblici e i portatori di interesse, rendendo conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni (PNA 2019 e successivi aggiornamenti). A tal fine ogni responsabile deve, tempestivamente segnalare al Responsabile della prevenzione corruzione eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l’Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere ed i Dirigenti e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti; occorre anche segnalare tempestivamente al RPCT eventuali rapporti di collaborazione, comunque denominati ed in qualsiasi forma resi, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell’ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti, anche di natura finanziaria e/o patrimoniale, con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata. Ciascun Responsabile dà atto dell’assenza delle situazioni sopra descritte in fase di monitoraggio finale di cui alla sezione 5 del presente documento. Con la predisposizione della prossima programmazione si valuterà l’opportunità di dotarsi di un Regolamento analogo a quello licenziato dall’Autorità (deliberazione n. 172 del 6/3/2019) che disciplini i rapporti tra amministrazione e portatori di interessi particolari ovvero idonea modulistica.
- **Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere:** rispetto delle vigenti normative e disposizioni regolamentari in materia di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, avviene nel nostro Ente nel rispetto delle disposizioni regolamentari e con la pubblicazione tempestiva di ogni specifico provvedimento d’attribuzione/elargizione sul sito istituzionale dell’Ente nella sezione “Amministrazione trasparente”, oltre che all’albo online e nella sezione “Determinazioni/Deliberazioni”. Ciascun Responsabile ha il dovere di segnalare al RPCT qualunque informazione di cui viene in possesso nella gestione dell’istruttoria per la concessione di sovvenzioni, erogazioni, contributi, sussidi e vantaggi economici che potrebbe determinare un conflitto di interesse anche solo potenziale o compromettere il buon agire amministrativo nei rapporti con i portatori di interessi particolari.
- **Concorsi e selezione del personale:** I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le vigenti normative e disposizioni regolamentari. Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è pubblicato, oltre che sul portale nazionale “inPA” anche sul sito istituzionale dell’Ente nella sezione “Amministrazione trasparente – Bandi di concorso”.
- **Monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti:** Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati



COMUNE DI ROVELLASCA PROVINCIA DI COMO

omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione. Il monitoraggio dei principali procedimenti sarà attivato con l'implementazione del sistema informatico programmato per il triennio di riferimento.

- **Misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo:** Le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare, ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio), misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo. Anche queste misure, al pari di quelle anticorruzione, sono da intendersi come strumento di creazione di valore pubblico, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali. Nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale. In questa prospettiva la Giunta Comunale con deliberazione n. 181 del 29/12/2022 ha espresso atto di indirizzo con il quale l'attuale e vigente sistema dei controlli interni deve trovare concreta attuazione agli atti e provvedimenti riferiti alla gestione delle misure del PNRR. A tal fine il Segretario Comunale, nominato RPCT, finalizza l'attività ordinaria di controllo con verifiche dedicate in modo specifico agli atti adottati nell'ambito delle azioni amministrative che coinvolgono l'utilizzo di risorse derivanti da misure finanziate dal PNRR ponendo in essere con propri autonomi atti gestionali ogni migliore azione amministrativa/organizzativa idonea ad assicurare sia la regolarità amministrativo-contabile sia il contestuale rispetto delle scadenze di rendicontazione. Inoltre, con il presente piano si precisa che ogni dirigente e Rup, per quanto di competenza, sono incaricati di valutare le informazioni a disposizione rispetto alla presenza di eventuali operazioni sospette e di comunicare tali informazioni al Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT).



COMUNE DI ROVELLASCA
PROVINCIA DI COMO

Programmazione misure generali 1- 3				
MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
Misura 1 Codice di comportamento	1. Aggiornamento del Codice di comportamento integrativo	Entro 60 gg. dalla pubblicazione delle norme Nazionali di integrazione e/o modifica del vigente codice di	RPCT	Codice di comportamento integrativo approvato
	2. Formazione del personale in materia di codice di comportamento	Entro il	RPCT	Almeno tutti i Dirigenti e le Elevate Qualificazioni
	3. Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 15/12 di ogni anno	Responsabili	N. sanzioni applicate nell'anno Riduzione/aumento sanzioni rispetto all'anno precedente
Misura 2 Astensione in caso di conflitto d'interesse	1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale	Tempestivamente e con immediatezza	I Responsabili sono responsabili della verifica e del controllo nei confronti dei dipendenti	N. Segnalazioni/N. Dipendenti N Controlli/N. Dipendenti
	2. Segnalazione da parte dei dirigenti al responsabile della Prevenzione di eventuali conflitti di interesse anche potenziali	Tempestivamente e con immediatezza	RPCT	N. Segnalazioni volontarie/N. Dirigenti N. Controlli/N. Dirigenti
	3. Monitoraggio delle dichiarazioni sulla inesistenza di cause di incompatibilità per incarichi dirigenziali o di Elevata Qualificazione	Annualmente	Tutti i responsabili	Pubblicazione sul sito istituzionale entro il 28/02 di ogni anno
	4. Monitoraggio delle dichiarazioni sulla inesistenza di cause di incompatibilità per le commissioni di gara e di concorso	Per tutto il triennio di validità del presente Piano preventivamente all'individuazione quale membro di commissione	Tutti i dipendenti	N. dichiarazioni rese
Misura 3 Conferimento e autorizzazioni incarichi anche extraituzionali	1. Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione	Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
	2. Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal Codice di comportamento integrativo dei dipendenti	Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
	3. Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire l'incarico	Sempre prima di ogni incarico	Soggetti responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico Ufficio personale per controlli a campione	N. dichiarazioni/N. incarichi (100%) N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)
	4. Obbligo di aggiornare la dichiarazione	Annualmente	Ufficio personale per controlli a campione e acquisizione Casellario Giudiziario e Carichi pendenti	N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)



COMUNE DI ROVELLASCA PROVINCIA DI COMO

Programmazione misure generali 4- 7				
Misura 4 Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio (<i>Pantouflage</i>)	1. Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001	Per tutta la durata del Piano	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
	2. Obbligo per ogni contraente e appaltatore, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipula del contratto di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra	Al momento della stipula del contratto	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
	3. Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (divieto di <i>pantouflage</i>)	Per tutta la durata del Piano	Ufficio del personale	N. dipendenti cessati/N. dichiarazioni (100%) N. segnalazioni/N. dipendenti
Misura 5 Formazione	1. Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. corsi realizzati
Misura 6 Rotazione ordinaria del personale	1. Implementazione del sistema informatico, dei flussi procedurali e relativa tracciabilità	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Approvazione del regolamento interno sui flussi documentali e relativi procedimenti a seguito dell'implementazione informatica in avvio nel 2024.
	2. Segregazione funzioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Suddivisione delle fasi procedurali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione mansioni relative a soggetti diversi; Affidare le mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in relazione a tipologie di utenza (es. cittadini singoli/persone giuridiche) o fasi del procedimento (es. protocollazione istanze/istruttoria/stesura provvedimenti/controlli).
Misura 6 Rotazione straordinaria del personale	1. Azione prevista per i casi espressamente disciplinati dalla legge e secondo le linee guida ANAC	Per tutto il triennio di validità del presente Piano qualora si verificassero le azioni	RPCT	Linee Guida Anac deliberazione 215/2019 e s.m.i
Misura 7 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	1. Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. illeciti/N. segnalazioni
	2. Introduzione di procedure informatiche dedicate a tutela del segnalante	Entro la validità del presente piano	RPCT	Attivazione della piattaforma dedicata



COMUNE DI ROVELLASCA
PROVINCIA DI COMO

Programmazione Altre misure generali				
Altre Misure Generali: Clausola compromissoria	1. Divieto assoluto di inserirla nei capitolati/bandi di gara	Per tutto il triennio del presente piano	RPCT	Verifica a campione degli atti di gara approvati
Altre Misure Generali: Patto di integrità e protocolli di legalità	1. I patti di integrità e i protocolli di legalità sono presupposto necessario per la partecipazione dei concorrenti ad una gara d'appalto o per la stipula di una convenzione	Da approvare durante il periodo di vigenza del piano	Tutti i responsabili	Approvazione del documento
Altre Misure Generali: Rapporti con i portatori di interessi particolari	1. Trasmissione report al RPCT	Cadenza annuale per tutto il triennio	Tutti i responsabili	Trasmissione report data di invio
Altre Misure Generali: Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere	1. Rispetto dei regolamenti vigenti	Per tutto il triennio del presente piano	Tutti i responsabili e dipendenti	Segnalazione tempestiva al RCPT in caso di inosservanza
Altre Misure Generali: Concorsi e selezione del personale	1. Rispetto delle norme e dei regolamenti vigenti	Per tutto il triennio del presente piano	Tutti i responsabili e dipendenti	Pubblicazione tempestiva sul sito istituzionale di tutte le fasi procedurali
Altre Misure Generali: Monitoraggio del rispetto dei termini dei procedimenti	1. Rispetto dei termini normativamente previsti dalla legge sui procedimenti, da leggi speciali, dai regolamenti.	Entro la validità del presente piano	Tutti i responsabili e dipendenti	Attivazione del sistema
Altre Misure Generali: Misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo	1. Attuazione delle disposizioni contenute nel regolamento sui controlli interni tenuto conto delle disposizioni di cui alla deliberazione GC 23/2023	Per tutto il triennio del presente piano	Tutti i responsabili, i dipendenti e RPCT	Segnalazione tempestiva al RCPT



COMUNE DI ROVELLASCA PROVINCIA DI COMO

Si affiancano e si aggiungono alle misure generali così come sopra illustrate e sinteticamente rappresentate nella tabella titolata “Programmazione delle misure generali” le misure specifiche che vanno considerate anche rispetto alla trasparenza. Le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio.

La verifica della corretta attuazione avviene in fase di monitoraggio periodico attraverso il sistema integrato dei controlli.

Misure specifiche di prevenzione della corruzione e di anticiclaggio a presidio dell’attuazione del PNRR: Alcuni processi sono collegati all’attuazione di interventi del PNRR ed all’utilizzo delle relative risorse: questi interventi sono classificati *processi ad alto rischio* e quindi sono presidiati con misure specifiche di prevenzione della corruzione, di trasparenza e di anticiclaggio che integrano e completano le misure generali. Gli ambiti di azione delle misure specifiche sono:

- ✓ **sulla struttura organizzativa:** i responsabili individuati nell’area delle EQ (ex Posizioni Organizzative), nell’esercizio dei poteri dirigenziali attribuiti, di cui all’art 107 del TUEL, e che legittimano la gestione amministrativa devono:
 - a) porre in essere ogni azione utile a rafforzare il coordinamento con il RPCT e, tempestivamente e senza indugio comunicare al RPCT ogni atto e provvedimento riferito ai procedimenti PNRR;
 - b) ottemperare e vigilare sugli obblighi di trasparenza e di pubblicazione degli atti;
- ✓ **sulla prevenzione del conflitto di interessi:** la stazione appaltante acquisisce le dichiarazioni, le raccoglie e le conserva; per gli interventi del PNRR in corso è stata sottoscritta apposita convenzione tra la Provincia di Como, che diviene stazione appaltante, ed il Comune di Rovellasca, che resta soggetto attuatore. La Provincia di Como nell’espletamento delle attività di stazione appaltante la SUA - è soggetta all’applicazione delle disposizioni di cui alla legge n. 190/2012 e di quelle attuative della medesima nonché al regime dei controlli interni adottato dal Consiglio provinciale, nonché alle linee guida MEF per le gare del PNRR in materia di anticorruzione ed anticiclaggio e in tema di conflitto di interessi, incompatibilità, individuazione del titolare effettivo;
- ✓ **sulla rotazione:** ove possibile, rotazione nella nomina del RUP, tenuto conto delle modalità organizzative dell’ufficio competente;
- ✓ **sui patti di integrità:** integrazione dei patti con 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 interessi che insorga successivamente; 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;
- ✓ **sulla trasparenza:** individuazione, implementazione ed aggiornamento, sul sito dell’Ente, di una sezione dedicata all’attuazione degli interventi del PNRR, che contenga informazioni sulla gestione dei progetti e che dia adeguata visibilità ai risultati raggiunti. Aggiornamento degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione trasparente sotto-sezione “Bandi di gara e contratti” con dettagliata indicazione degli atti e delle informazioni da pubblicarsi in ogni fase delle procedure riferite agli interventi del PNRR: in una logica di semplificazione e per evitare la sovrapposizione degli obblighi, sarà valutato, se tecnicamente possibile, l’inserimento in questa sezione un apposito link di rinvio alla sezione dedicata ai progetti PNRR;
- ✓ **sui controlli successivi di regolarità amministrativa:** riserva di una quota a campione su atti



COMUNE DI ROVELLASCA PROVINCIA DI COMO

riferiti alle procedure PNRR secondo la disciplina della c.d. “perimetrazione dei controlli PNRR” indicata nella delibera giunta n. 181/2022;

- ✓ **sulle attività di antiriciclaggio:** valutare l'ipotesi di rafforzamento di un sistema organizzativo utile a dare attuazione alla normativa antiriciclaggio specificatamente riferita agli interventi del PNRR (attività di formazione ai referenti; attività di coordinamento nelle funzioni di avvio, ricezione ed analisi delle segnalazioni di operazioni sospette; altri strumenti previsti dalla norma come l'individuazione dei titolari effettivi (dichiarazioni da acquisire, titolare effettivo). Ogni dirigente e Rup, per quanto di competenza, sono incaricati di valutare le informazioni a disposizione rispetto alla presenza di eventuali operazioni sospette e di comunicare tali informazioni al gestore incaricato (RPCT).

2.3.6 MONITORAGGIO SULL'IDONEITÀ E SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE

Allo scopo di “disegnare un'efficace strategia di prevenzione della corruzione”, l'Ente individua un sistema di monitoraggio sia sull'attuazione delle misure, sia con riguardo all'intero impianto di prevenzione, per valutarne la sostenibilità, l'impatto nonché l'efficacia, così da adeguare tempestivamente le misure di prevenzione e renderle rispondenti alle specificità organizzative e al miglioramento della performance dell'Ente.

L'esercizio dell'attività di monitoraggio compete al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza ma anche ai Responsabili ai quali è attribuita la responsabilità dell'attuazione delle misure e della loro rendicontazione. Concorrono al monitoraggio ed alla rendicontazione i responsabili dei servizi, il NdV.

Monitoraggio e riesame periodico sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

- ✓ il monitoraggio è l'“attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio”; è ripartito in due “sotto-fasi”:
 - a) monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
 - b) monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- ✓ Il riesame, invece, è l'attività “svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso”.

I risultati del monitoraggio sono utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza. Il monitoraggio delle attività e delle misure di prevenzione programmate, in quanto concorrenti alla valutazione delle Performance dell'Ente, è effettuato annualmente e contestualmente al momento di verifica del grado di realizzazione degli obiettivi di Performance e Peg.

Nella Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza viene dato conto dell'attività svolta evidenziando eventuali criticità e prospettive di miglioramento.

2.3.7 PROGRAMMAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'impianto anticorruzione delineato dalla legge 190/2012. La trasparenza si attua principalmente attraverso la pubblicazione di dati in Amministrazione trasparente.

Gli obiettivi di trasparenza sono obiettivi strategici e costituiscono parte integrante degli strumenti di



COMUNE DI ROVELLASCA PROVINCIA DI COMO

programmazione strategica e operativa a valenza annuale e pluriennale (DUP/NADUP e Piao) e di tutti i documenti ad essi strutturalmente e formalmente allegati e connessi. Tali obiettivi devono indirizzare tutta l'azione - attività amministrativa verso il raggiungimento di elevati livelli di trasparenza e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

La programmazione degli obiettivi della trasparenza e l'organizzazione dei flussi procedurali, necessari a garantire la trasmissione e la pubblicazione dei dati, nonché la costante attività di monitoraggio sono descritti in questa specifica sezione.

La trasparenza è attuata:

- a) attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";
- b) attraverso l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

La trasparenza deve essere effettiva e sostanziale: occorre semplificare il linguaggio utilizzato nella redazione degli atti amministrativi affinché siano pienamente comprensibili da parte di chiunque e non solo dagli addetti ai lavori.

Il sito web istituzionale diventa uno strumento strategico, fondamentale e primario di comunicazione: attraverso il sito si garantisce un'informazione completa, esauriente e trasparente, attraverso la corretta implementazione dei suoi contenuti ed il costante aggiornamento. La sezione di Amministrazione trasparente, in particolare, deve essere costantemente presidiata e monitorata.

La tabella allegata – **Allegato 3 - denominata "Obblighi di trasparenza"** della presente sezione del Piao, è stata aggiornata sulla base delle ultime indicazioni contenute nel PNA2022 e riproduce in maniera dettagliata i contenuti delle sotto-sezioni di primo e secondo livello: il suo scopo è quello di consentire la formale attribuzione della responsabilità della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nelle disposizioni del Dlgs 33/2013, nel rispetto della tempistica e della periodicità di pubblicazione di cui alle norme del citato decreto. I Dirigenti dei Settori/uffici indicati nella tabella allegata sono i depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare: essi, pertanto, sono individuati quali responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio di primo livello sui dati stessi.

La tabella allegata – Allegato 3 – è organizzata in sette colonne e reca i seguenti dati:

COLONNA	CONTENUTO
A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
F	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
G (*)	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

(*) Nota ai dati della Colonna G: L'art. 43 comma 3 del D.lgs. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".



COMUNE DI ROVELLASCA PROVINCIA DI COMO

Il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione e segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, ad Anac e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal D.lgs. 33/2013 sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa.

La trasparenza in materia di contratti pubblici: trova fondamento giuridico nel Codice dei contratti pubblici e nella disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. La stazione appaltante ha specifici obblighi di pubblicare atti, dati e informazioni nella sezione "Amministrazione trasparente" che afferiscono ad ogni tipologia di appalto – di servizi, forniture, lavori e opere, concorsi pubblici di progettazione, concorsi di idee e di concessioni - e ad ogni fase - dalla programmazione alla scelta del contraente, dall'aggiudicazione fino all'esecuzione del contratto.

La giurisprudenza ha ammesso la conoscibilità degli atti dei contratti pubblici, ove non soggetti a pubblicazione obbligatoria, anche mediante l'accesso civico generalizzato. Sono inoltre considerati interventi volti a rafforzare la trasparenza dei contratti pubblici le disposizioni finalizzate sia a potenziare la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) gestita da Anac sia ad incentivare il percorso di digitalizzazione dei contratti, in linea con le indicazioni del legislatore europeo e del Codice dei contratti.

In questa fase storica, ed anche e soprattutto in deroga al regime ordinario in cui stanno operando gli Enti, viene valorizzato il ruolo della trasparenza anche con riferimento agli interventi del PNRR, per assicurare un importante presidio in funzione di anticorruzione, oltre che di controllo sociale sull'operato e sui risultati ottenuti dalle stazioni appaltanti, sia nell'aggiudicazione che nell'esecuzione di opere, di servizi e forniture.

Le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

- a) la struttura proponente;
- b) l'oggetto del bando;
- c) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- d) l'aggiudicatario;
- e) l'importo di aggiudicazione;
- f) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- g) l'importo delle somme liquidate.

La trasparenza negli interventi finanziati con i fondi PNRR: Una delle priorità per l'attuazione delle misure contenute nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) è quella di garantire che l'ingente mole di risorse finanziarie stanziata sia immune da gestioni illecite, nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, assenza di conflitto di interessi, frodi e corruzione: va garantita adeguata visibilità ai risultati degli investimenti e al finanziamento dell'Unione europea per il sostegno offerto. I destinatari dei finanziamenti dell'Unione sono tenuti a rendere nota l'origine degli stessi e ad assicurarne la conoscibilità, diffondendo informazioni coerenti, efficaci e proporzionate "destinate a pubblici diversi, tra cui i media e il vasto pubblico". Come indicato precedentemente, sarà valutato, se tecnicamente possibile, l'inserimento di apposito link di rinvio alla sezione dedicata ai progetti PNRR. Saranno rafforzate le iniziative di comunicazione e di informazione sui progetti. Sarà data piena applicazione dell'istituto dell'accesso civico semplice e generalizzato anche agli interventi inclusi nel PNRR.

La pubblicazione di dati ulteriori: Si ritiene che per il triennio in corso a pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore sia più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente. Pertanto, non è prevista la pubblicazione di



COMUNE DI ROVELLASCA PROVINCIA DI COMO

ulteriori informazioni. In ogni caso, i Responsabili possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

L'accesso civico: l'istituto dell'accesso civico è stato introdotto nell'ordinamento dall'art. 5 del Dlgs. 33/2013 e riguarda l'obbligo per la P.A. di pubblicare nell'apposita sezione del proprio sito istituzionale - Amministrazione Trasparente - documenti, informazioni e dati, riconoscendo in tal modo "il diritto di chiunque" di richiedere gli stessi documenti, informazioni e dati nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione, senza obbligo di motivarne la richiesta.

Le due attuali tipologie di accesso, civico semplice e civico generalizzato, hanno finalità e modalità di esercizio differenti. L'esercizio di entrambi i diritti deve avere ad oggetto esclusivamente la richiesta di documenti, informazioni o dati relativi ad attività di competenza di questa Amministrazione. Il diritto si esercita gratuitamente, compilando il modulo predisposto, senza la necessità di indicare particolari motivazioni. Per esercitare il diritto di accesso civico e generalizzato le istanze devono essere inoltrate al Comune di Rovellasca preferibilmente mediante pec o via email ed indirizzate al Segretario Comunale.

Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo di riproduzione su supporti materiali così come stabilito da apposita delibera di Giunta Comunale.

Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni con un provvedimento espresso e motivato da parte del Dirigente competente del Settore che detiene i dati, le informazioni, i documenti oggetto di richiesta.

Il Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato è il Responsabile del settore/ufficio che riceve l'istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente al procedimento mantenendone comunque la responsabilità.

Le domande di accesso civico generalizzato, prima di essere inviate per competenza al settore/ufficio che detiene i dati, le informazioni o il documento oggetto di richiesta, saranno sottoposte ad una prima valutazione a cura dello stesso Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, coadiuvato dal Responsabile dell'ufficio che detiene il dato, l'informazione e/o il documento.

Non sono ammesse domande generiche che non individuano specificamente dati, documenti informazioni con riferimento almeno alla loro natura e al loro oggetto. Non sono ammissibili domande meramente esplorative volte a scoprire di quali informazioni l'ente dispone.

Non sono ammesse domande di accesso per numeri manifestamente irragionevoli di documenti, tali da impedire, paralizzare o rallentare eccessivamente il buon funzionamento degli uffici.

Resta, altresì, escluso che l'Ente, per rispondere alla richiesta di accesso civico generalizzato, abbia l'obbligo di procurarsi dati, informazioni e documenti che non siano in suo possesso. Il Comune non ha altresì l'obbligo di rielaborare dati documenti o informazioni ai fini dell'accesso.

Rimane ferma la possibilità di esercitare il diritto di accesso ai documenti amministrativi previsto dalla legge n 241/1990 e successive modifiche. È riconosciuto a chiunque vi abbia interesse, nell'ambito di un procedimento amministrativo, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Ai sensi del Dlgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" è pubblicato: il nominativo del Responsabile della trasparenza con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale. I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico semplice e generalizzato, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

Il Registro degli accessi:

Anac dispone l'adozione del Registro delle richieste di accesso da istituire presso ogni Amministrazione. Il registro deve contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e



COMUNE DI ROVELLASCA PROVINCIA DI COMO

indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato annualmente in “Amministrazione trasparente”, “altri contenuti – accesso civico”. Le richieste di accesso pervenute all'Ente vengono raccolte e pubblicate nel registro, finalizzato alla valutazione pro-attiva di eventuali e ulteriori pubblicazioni oltre a quelle obbligatorie. In questa sezione l'Amministrazione pubblica l'elenco delle richieste di accesso documentale, di accesso civico e di accesso generalizzato con indicazione dell'oggetto, della data della richiesta e dell'esito con la data della decisione (determinazione Anac n. 1309/2016).



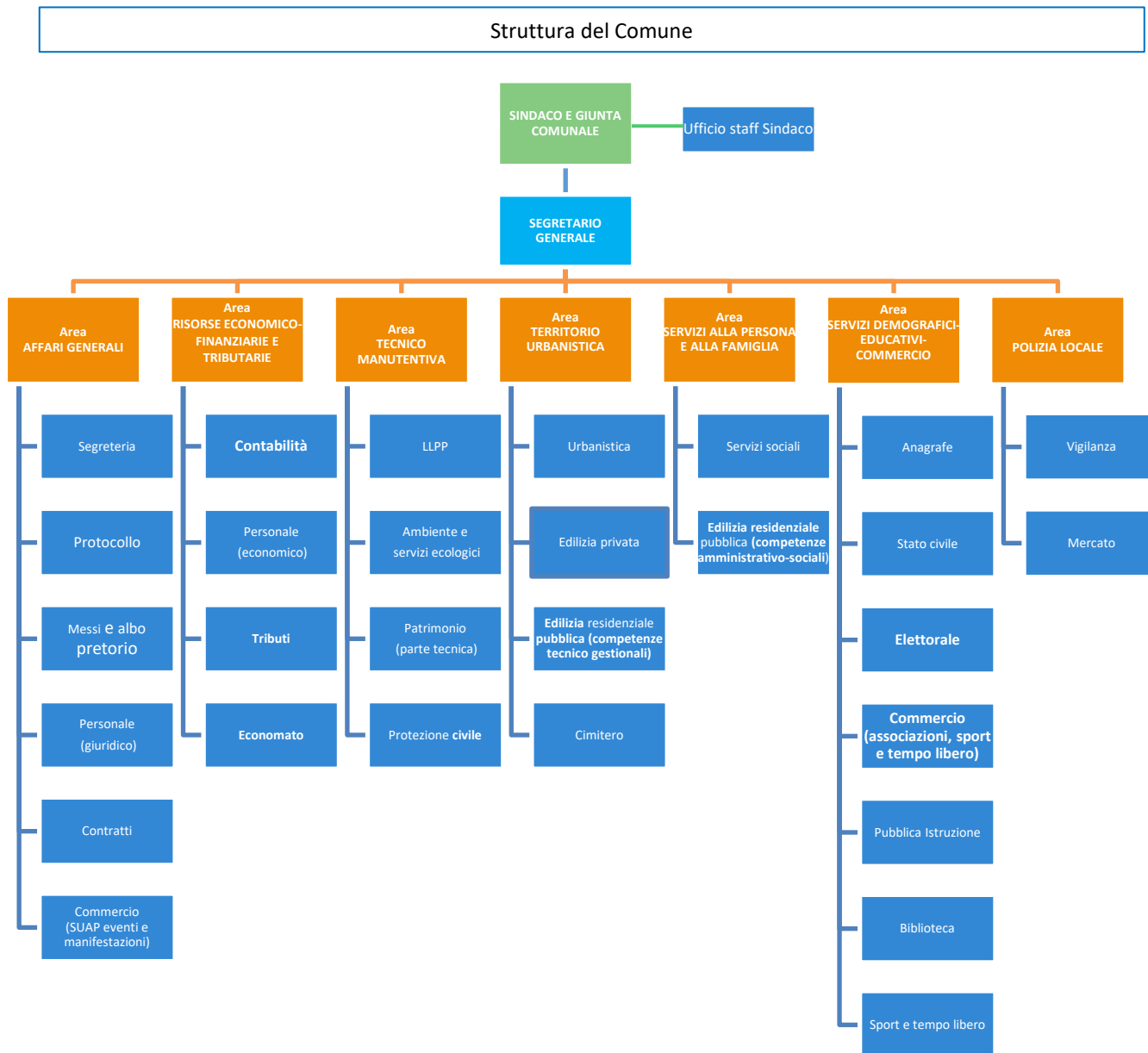
COMUNE DI ROVELLASCA

PROVINCIA DI COMO

3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale n. 167 del 22/12/2022



In applicazione della deliberazione di Giunta Comunale n. 83 del 21.05.2019 sono state graduate le posizioni dei dipendenti inquadrati in categoria D individuati quali Posizioni Organizzative (ora Funzionari Elevata Qualificazione) sulla base della struttura organizzativa. La graduazione delle posizioni organizzative è, a tutt'oggi, confermata stante le dimensioni dell'Ente e le figure professionali presenti aventi i titoli/requisiti previsti dalle norme contrattuali vigenti nonché le competenze richieste.



COMUNE DI ROVELLASCA PROVINCIA DI COMO

Il personale del Comune

L'assetto organizzativo così come sopra rappresentato comprende, al 31/12/2023, la seguente articolazione del personale nelle aree e servizi:

AREA	INQUADRAMENTO	N	RAPPORTO LAVORO FT/PT
AFFARI GENERALI	Segretario Generale in funzione di Responsabile		
Segreteria-Personale (trattamento giuridico) - Commercio (SUAP-eventi -manifestazioni) Protocollo-archivio-comunicazione-messi	Categoria D "Area dei funzionari" <i>in aspettativa</i>	1	FT
	Categoria C "Area degli Istruttori"	1	FT
	Categoria B "Area degli Operatori esperti"	2	FT
RISORSE ECONOMICO-FINANZIARIE E TRIBUTARIE	Categoria D incaricati di EQ (ex PO)	1	FT
Contabilità – Personale (trattamento economico) - Economo Tributi	Categoria C "Area degli Istruttori"	2	FT
	Categoria C "Area degli Istruttori"	2	FT
TECNICO MANUTENTIVA	Categoria D incaricati di EQ (ex PO)	1	FT
Lavori pubblici - Patrimonio (parte tecnica) Ambiente e servizi ecologici - Protezione civile	Categoria C "Area degli Istruttori"	2	FT
	Categoria B "Area degli Operatori esperti"	1	FT
	Categoria A "Area degli Operatori"	1	FT
TERRITORIO URBANISTICA	Categoria D incaricati di EQ (ex PO)	1	FT
Territorio – Edilizia - Cimitero	Categoria C "Area degli Istruttori"	1	FT
SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA	Categoria D incaricati di EQ (ex PO) <i>interim</i>		
SERVIZI DEMOGRAFICI-EDUCATIVI-COMMERCIO	Categoria D incaricati di EQ (ex PO)	1	FT
Anagrafe-Stato civile-Elettorale Commercio (associazioni-sport e tempo libero) – Pubblica istruzione -biblioteca-Sport	Categoria C "Area degli Istruttori"	1	FT
	Categoria C "Area degli Istruttori"	1	FT
POLIZIA LOCALE	Categoria D incaricati di EQ (ex PO)	1	FT
Vigilanza – Mercato	Categoria C "Area degli Istruttori"	3	FT
	Categoria C "Area degli Istruttori"	1	PT 83,33%

TABELLA DI SINTESI	
Personale Area Funzionari e EQ (ex cat. D)	5
Personale Area Funzionari (ex cat.D) <i>(in aspettativa)</i>	1
Personale Area Istruttori (ex cat. C)	10
Personale Area Istruttori (ex cat. C) Agenti PL	4
Personale Area Operatori Esperti (ex cat. B)	3
Personale Area Operatori (ex cat. A)	1
Totale	24



COMUNE DI ROVELLASCA PROVINCIA DI COMO

SOTTOSEZIONE 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il CCNL 16.11.2022 ha disciplinato, in apposito titolo, il lavoro a distanza nelle due forme del lavoro agile e del lavoro da remoto.

Il lavoro agile di cui alla legge n. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro per i quali sussistano i requisiti necessari organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi vita e di lavoro.

Il lavoro da remoto è prestato con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

L'organizzazione del lavoro a distanza presuppone l'adozione di apposita disciplina i cui criteri sono oggetto di confronto con la parte sindacale.

In sede di contrattazione decentrata integrativa 2023 l'Ente ha disciplinato il lavoro agile e il c.d. "lavoro da remoto", individuando le attività che possono essere effettuate in lavoro agile e quelle che sono escluse dall'applicazione di questo istituto, quali i dipendenti che effettuano lavoro in turno e/o che sono preposti a mansioni che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili (CCDI parte normativa 2023-2025 sottoscritto il 29.12.2023).

L'Amministrazione si è attivata per dotarsi di strumenti digitali idonei a garantire la riservatezza di dati e informazioni che vengono trattati dal lavoratore con tali modalità di svolgimento della prestazione. In particolare dallo scorso mese di aprile è avvenuta la migrazione in cloud di gran parte delle applicazioni in uso agli uffici comunali, tale intervento è stato finanziato dal contributo PNRR "Misura 1.2 Abilitazione al Cloud".



COMUNE DI ROVELLASCA PROVINCIA DI COMO

SOTTOSEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale si configura come un atto di programmazione che deve essere adottato dal competente organo deputato all'esercizio delle funzioni di indirizzo politico – amministrativo, ai sensi dell'art. 4 comma 1, del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Il Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n.75 ha introdotto modifiche al D. Lgs. 30 marzo 2001, n.165 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, sostituendo, tra l'altro, l'originario art. 6, ora ridenominato “Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale”.

Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, viene quindi prevista l'adozione da parte delle Pubbliche Amministrazioni di un Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP), in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dai successivi decreti di natura non regolamentare.

Si è superato il tradizionale concetto di dotazione organica, inteso come contenitore che condiziona le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali ivi contemplate e si è approdati al nuovo concetto di “dotazione di spesa potenziale massima” che si sostanzia in uno strumento flessibile finalizzato a rilevare l'effettivo fabbisogno di personale.

Con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018 (GU n.173 del 27 luglio 2018) sono state definite le linee di indirizzo volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale.

Il quadro normativo di riferimento in tema di parametri assunzionali e vincoli di finanza pubblica è stato ridefinito con l'approvazione di disposizioni che hanno dato attuazione a quanto previsto all'art. 33, comma 2, del D. L. 30 aprile 2019 n. 34 “Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi”, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019 n. 58.

Tali disposizioni normative - DM 17/03/2020 “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni” (pubblicato sulla GU n.108 del 27-04-2020) e Circolare interministeriale del 13/05/2020 – hanno marcato un significativo ed incisivo cambiamento nella definizione delle capacità assuntive degli Enti.

Infatti, vengono ora attribuite agli Enti una maggiore o minore capacità assuntiva non più in misura proporzionale alle cessazioni di personale dell'anno precedente (cd. turn over), bensì sulla base della sostenibilità finanziaria della spesa di personale e sulla capacità di riscossione delle entrate, attraverso la misura del valore percentuale derivante dal rapporto tra la spesa di personale dell'ultimo rendiconto e quello della media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti.

Il decreto delinea capacità differenziate con conseguente classificazione degli enti in tre diverse fasce attraverso la misurazione del suddetto rapporto spesa di personale/entrate correnti rispetto a valori soglia.

Lo sviluppo del calcolo di tali incrementi percentuali rispetto alla spesa di personale del rendiconto 2018 porta a definire, per ciascuno degli anni di riferimento, la spesa massima raggiungibile ed i margini di capacità assuntiva. Il sistema dinamico così profilato obbliga, però, ad aggiornare, in ciascun anno, il corretto posizionamento rispetto al valore soglia di riferimento, sulla base del valore del rapporto spese di personale/entrate correnti, onde verificare il permanere o meno di capacità assuntive dell'Ente.

Da questo punto di vista l'approvazione del Rendiconto dell'esercizio precedente marca, quindi, ogni anno, con una dinamica di aggiornamento a scorrere, uno snodo procedurale amministrativo



COMUNE DI ROVELLASCA PROVINCIA DI COMO

fondamentale nel (ri)calcolo dei margini assuntivi.

I provvedimenti attuativi dell'art. 33 comma 2 del D.L. n. 34/2019, nella versione modificata dalla Legge di Bilancio 2020 (comma 853 della Legge n. 160/2019), stabiliscono che la spesa del personale, su cui calcolare il rapporto con le entrate correnti, non sia più solo quella consolidata (ex. Comma 557 della Legge 296/2006), ma ha affidato ad un decreto ministeriale l'individuazione della fascia nella quale collocare i Comuni in base al rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti.

In sintesi, con il DL. 34/2019, è stato definito il nuovo "valore soglia", da utilizzare quale parametro di riferimento della spesa del personale a tempo indeterminato, calcolato come percentuale, differenziata per fascia demografica, delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

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

Consistenza di personale al 31/12/2023

AREA	INQUADRAMENTO	N	RAPPORTO LAVORO FT/PT
AFFARI GENERALI	Segretario Generale in funzione di Responsabile		
Segreteria-Personale (trattamento giuridico) - Commercio (SUAP-eventi -manifestazioni) Protocollo-archivio-comunicazione-messi	Categoria D "Area dei funzionari" <i>in aspettativa</i>	1	FT
	Categoria C "Area degli Istruttori"	1	FT
	Categoria B "Area degli Operatori esperti"	2	FT
RISORSE ECONOMICO-FINANZIARIE E TRIBUTARIE	Categoria D incaricati di EQ (ex PO)	1	FT
Contabilità – Personale (trattamento economico) - Economia Tributi	Categoria C "Area degli Istruttori"	2	FT
	Categoria C "Area degli Istruttori"	2	FT
TECNICO MANUTENTIVA	Categoria D incaricati di EQ (ex PO)	1	FT
Lavori pubblici - Patrimonio (parte tecnica) Ambiente e servizi ecologici -	Categoria C "Area degli Istruttori"	2	FT
	Categoria B "Area degli Operatori esperti"	1	FT
Protezione civile	Categoria A "Area degli Operatori"	1	FT
TERRITORIO URBANISTICA	Categoria D incaricati di EQ (ex PO)	1	FT
Territorio – Edilizia - Cimitero	Categoria C "Area degli Istruttori"	1	FT
SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA	Categoria D incaricati di EQ (ex PO) <i>interim</i>		
SERVIZI DEMOGRAFICI-EDUCATIVI-COMMERCIO	Categoria D incaricati di EQ (ex PO)	1	FT
Anagrafe-Stato civile-Elettorale Commercio (associazioni-sport e tempo libero) – Pubblica istruzione -biblioteca-Sport	Categoria C "Area degli Istruttori"	1	FT
	Categoria C "Area degli Istruttori"	1	FT
POLIZIA LOCALE	Categoria D incaricati di EQ (ex PO)	1	FT
Vigilanza – Mercato	Categoria C "Area degli Istruttori"	3	FT
	Categoria C "Area degli Istruttori"	1	PT 83,3 3%



COMUNE DI ROVELLASCA
PROVINCIA DI COMO

3.3.2. Programmazione strategica delle risorse umane

In applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del D.L. 30 aprile 2019, n. 34 convertito in L. 28 giugno 2019, n. 58, e del D.P.C.M. 17/03/2020 il limite di spesa calcolato con i dati dell'ultimo rendiconto disponibile (anno 2023) ammonta a euro 1.293.249,28.

Di seguito si riporta lo schema di calcolo per l'incremento della spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato di cui al citato D.L. n. 34/2019:

FILE DI CALCOLO INCREMENTO ASSUNZIONALE D.L. 34/2019 (CONVERTITO IN L. 58/2019) UTILIZZARE SE LA % DEL COMUNE E' INFERIORE ALLA SOGLIA DELLA Tabella 1					
FASE 1	POPOLAZIONE	FASCIA	TURN OVER RESIDUO		
INSERIMENTO DATI GENERALI ENTE	8016	E	35.337,91		
FASE 2	SPESA RENDICONTO 2023		1.055.092,68		
INSERIMENTO VALORI FINANZIARI	ENTRATE RENDICONTO 2021		4.767.914,51	MEDIA	
	ENTRATE RENDICONTO 2022		5.270.075,92	5.210.464,03	
	ENTRATE RENDICONTO 2023		5.593.401,67		
	FCDE PREVISIONE 2023		120.173,06		
	ENTRATE NETTO FCDE		5.090.290,97		
FASE 3	20,73%				
CALCOLO % ENTE					
FASE 4	FASCIA	POPOLAZIONE	Tabella 1	Tabella 3	
RAFFRONTO % ENTE CON % TABELLE	a	0-999	29,50%	33,50%	
	b	1000-1999	28,60%	32,60%	
	c	2000-2999	27,60%	31,60%	
	d	3000-4999	27,20%	31,20%	
	e	5000-9999	26,90%	30,90%	
	f	10000-59999	27,00%	31,00%	
	g	60000-249999	27,60%	31,60%	
	h	250000-1499999	28,80%	32,80%	
	i	1500000>	25,30%	29,30%	
FASE 5	314.195,59			26,90%	
CALCOLO INCREMENTO ASSUNZIONALE DISPONIBILE (se segno +)					
FASE 6	Spesa personale anno 2018	26,00%	Tabella 2	ANNO 2023	
VERIFICA RISPETTO INCREMENTO % PROGRESSIVO Tabella 2	€ 915.986,93		0-999	34,00%	
			1000-1999	34,00%	
			2000-2999	29,00%	
	incremento massimo teorico		314.195,59	3000-4999	27,00%
	incremento entro limite Tabella 2		238.156,60	5000-9999	25,00%
	incremento effettivo	238.156,60	10000-59999	21,00%	
		60000-249999	15,00%		
		250000-1499999	9,00%		
		1500000>	4,50%		
		NUOVO LIMITE SPESA			
FASE 7	Spesa 2023 + incremento massimo teorico - riduzione % Tabella 2	1.293.249,28			
CALCOLO NUOVO LIMITE SPESA PERSONALE					

L'attuazione del presente PTFP, includendo le assunzioni previste, comporta una spesa, calcolata secondo i parametri stabiliti dalla normativa in argomento, pari a Euro 1.177.500,00. Tale spesa trova copertura finanziaria negli stanziamenti previsti nel bilancio 2024-2026, approvato con deliberazione



COMUNE DI ROVELLASCA

PROVINCIA DI COMO

consiliare n. 40 del 21/12/2023, e rientra nei limiti di cui sopra.

La spesa di personale per il triennio 2024-2026, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della L. 27 dicembre 2006, n. 296:

CALCOLO DELLE SPESE DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO - ART. 1 COMMA 557 DELLA LEGGE 296/2006				
Sezione Autonomie - Delibera n. 13/2015/SEZAUT/INPR				
TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI INCLUSE	MEDIA 2011/2013	2024	2025	2026
Retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato	779.388,95	845.800,00	850.650,00	850.650,00
Quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata NELL'esercizio successivo (alla luce della nuova contabilità)				
Spese per il proprio personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente				
Spese per collaborazione coordinata e continuativa, per contratti di somministrazione e per altre forme di rapporto di lavoro flessibile	5.128,76	-	-	-
Eventuali emolumenti a carico dell'Amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili				
Spese sostenute dall'Ente per il personale, di altri Enti, in convenzione (ai sensi degli art. 13 e 14 del CCNL 22 gennaio 2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto				
Spese sostenute per il personale previsto dall'art. 90 del d.lgs. N. 267/2000	19.863,21	22.550,00	22.550,00	22.550,00
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 1 d.lgs. N. 267/2000				
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 2 d.lgs. N. 267/2001				
Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro				
Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori	211.451,97	231.700,00	233.150,00	233.150,00
Spese destinate alla previdenza ed assistenza delle forze di polizia municipale ed ai progetti di miglioramento alla circolazione stradale finanziate con proventi da sanzioni del codice della strada				
IRAP	65.862,82	71.950,00	72.300,00	72.300,00
Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo	10.122,98	4.100,00	4.100,00	4.100,00
Somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando				
Spese per la formazione e rimborsi per le missioni	2.587,42	1.400,00	1.400,00	1.400,00
Totale (A)	1.094.406,11	1.177.500,00	1.184.150,00	1.184.150,00
TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI ESCLUSE	MEDIA 2011/2013	2024	2025	2026
Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati				
Quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata dall'esercizio precedente (alla luce della nuova contabilità)				
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero	8.249,62	6.750,00	13.500,00	13.500,00
Spese per la formazione e rimborsi per le missioni	2.587,42	1.400,00	1.400,00	1.400,00
Spese per il personale trasferito dalla regione o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate, nei limiti delle risorse corrispondentemente assegnate				
Eventuali oneri derivanti dai rinnovi contrattuali	142.111,16	247.837,52	249.232,53	249.232,53
Spese per il personale appartenente alle categorie protette	49.566,95	25.683,40	25.683,40	25.683,40
Spese sostenute per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni				
Spese per il personale stagionale a progetto nelle forme di contratto a tempo determinato di lavoro flessibile finanziato con quote di proventi per violazione al Codice				
Incentivi per la progettazione	7.331,48	13.250,00	13.250,00	13.250,00
Incentivi per il recupero IMU-TARI		2.500,00	2.500,00	2.500,00
Dritti di rogito	7.102,09	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Spese per l'assunzione di personale ex dipendente dell'Amministrazione autonoma di Monopoli di Stato (legge 30 luglio 2010, n. 122, art. 9, comma 25)				
Maggiori spese autorizzate -entro il 31 maggio 2010 - ai sensi dell'art. 3 comma 120 della legge n. 244/2007				
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT (circolare Ministero Economia e Finanza n. 16/2012)	7.523,20			
Altre spese escluse ai sensi della normativa vigente (rimborso spese personale in convenzione, FPV iniziale)	11.492,12			
Spese per le assunzioni di personale effettuate ai sensi del DM 17 MARZO 2020 in deroga al limite solo per i Comuni virtuosi		25.441,55	33.777,80	33.777,80
Totale (B)	235.964,04	327.862,47	344.343,73	344.343,73
TOTALE SPESE DI PERSONALE DA RISPETTARE COME LIMITE AI SENSI DELL'ART. 1 COMMA 557 DELLA LEGGE 296/2006 (A-B)	858.442,07	849.637,53	839.806,27	839.806,27

L'Ente ha in essere dal 1° luglio 2019, con termine il prossimo 10 giugno 2024, un incarico di collaboratore ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. n. 267/2000 presso l'Ufficio di Staff del Sindaco, mediante contratto a tempo determinato e parziale, *part time* 24 ore. È prevedibile l'assunzione di un collaboratore ai sensi del citato art. 90 a supporto, quale Ufficio di staff, dell'Amministrazione che esiterà dal turno elettorale 2024.

Inoltre nel presente piano è previsto un accordo di collaborazione ai sensi dell'art. 4, lett. c), della L. 65/1986 e L.R. n. 6/2015 con il Comune di Saronno per l'utilizzo di agenti di Polizia Locale) e, pertanto, è necessario la verifica del rispetto dell'art. 9, comma 28, del D.L. 31 maggio 2010, n. 78, convertito in L. 30 luglio 2010, n. 122.



COMUNE DI ROVELLASCA
PROVINCIA DI COMO

CALCOLO LIMITE LAVORO FLESSIBILE ART. 9, COMMA 28 D.L. 78/2010				
	ANNO 2009	2024	2025	2026
SPESE PER LAVORO FLESSIBILE NELL'ANNO 2009 (O MEDIA 2007/2009 SE NON PRESENTI NEL 2009)	26.730,86	23.550,00	22.550,00	22.550,00

Dalla rilevazione dei fabbisogni di personale 2024-2026 e dall'esame della dotazione organica esistente, è emerso che il Comune di Rovellasca non presenta personale in eccedenza o dipendenti in soprannumero.

In riferimento ad altri requisiti previsti dalla normativa vigente per procedere alle assunzioni si conferma che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 24 giugno 2016, n. 113, convertito in L. 7 agosto 2016, n. 160, l'Ente ha approvato di bilanci di previsione, il rendiconto e il bilancio consolidato di riferimento, e ha provveduto all'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dall'approvazione;
- l'Ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26 aprile 2014, n. 66 convertito nella legge 23 giugno 2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29 novembre 2008, n. 185, convertito in L. 28 gennaio 2009, n. 2;
- l'Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

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

Anno 2024

- n. 1 Funzionari Elevata Qualificazione – ex cat. D incaricato di Posizione Organizzativa - per pensionamento per anzianità contributiva (31.01.2024);
- trasferimento diretto ad altre Amministrazioni ex art. 30 TUIPI in favore di n. 1 Istruttore - ex cat. C – agente di Polizia Locale – part time 83,33% (29.02.2024);
- è ponderabile l'accettazione di dimissioni per pensionamento per anzianità contributiva di n. 1 Funzionari Elevata Qualificazione – ex cat. D incaricato di Posizione Organizzativa;
- è previsto il rilascio di autorizzazione per il trasferimento diretto ad altre Amministrazioni ex art. 30 TUIPI in favore di n. 1 Istruttore - ex cat. C – agente di Polizia Locale.

Anno 2025

- è ponderabile l'accettazione di dimissioni per pensionamento per anzianità contributiva di n. 1 Operatore esperto - ex cat. B.

Anno 2026

- nessuna

La programmazione del fabbisogno di personale 2024-2026 considera quanto segue:

Anno 2024

- persiste l'aspettativa senza retribuzione già concessa in favore di n. 1 dipendente Funzionario Elevata Qualificazione - ex cat. D;



COMUNE DI ROVELLASCA PROVINCIA DI COMO

- permane costante fabbisogno di personale per garantire efficacia ed efficienza all'azione amministrativa dell'intestato Ente ed in particolare la necessità di:
 - trasformare da part time a full time il rapporto di lavoro di una unità di personale Istruttore - ex cat. C - agente di Polizia Locale – dal 83,33% al 100% tempo indeterminato;
 - completare la procedura di assunzione di n. 1 Istruttore – ex cat. C, tempo pieno e indeterminato, già prevista nel Piano Triennale del Fabbisogno 2023 –2025;
 - attivare la procedura idonea per l'assunzione di n. 1 Funzionario Elevata Qualificazione - ex cat. D;
 - ritenere, in ogni caso, programmata la sostituzione di qualsivoglia cessazione che intercorrerà, non ricompresa nelle precedenti menzionate, purché a perfetta parità di spesa.

Anno 2025

- attivare la procedura idonea per l'assunzione di n. 1 Operatore – ex cat. A – tempo pieno e indeterminato;
- ritenere, in ogni caso, programmata la sostituzione di qualsivoglia cessazione che intercorrerà, non ricompresa nelle precedenti menzionate, purché a perfetta parità di spesa.

Anno 2026

- nessuna;
- ritenere, in ogni caso, programmata la sostituzione di qualsivoglia cessazione che intercorrerà, non ricompresa nelle precedenti menzionate, purché a perfetta parità di spesa.

Il programma delle assunzioni per quanto sopra esposta è:

Dotazione organica alla data di adozione del PTFP 2024-2026

	Adozione PTFP	2024			2025			2026		
	D.O.	E	U	D.O.	E	U	D.O.	E	U	D.O.
ELEVATA QUALIFICAZIONE										
Amministrativo	2			2			2			2
Tecnico	2	1	1	2			2			2
Contabile	1			1			1			1
Comandante Polizia Locale	1	1	1	1			1			1
ISTRUTTORI										
Amministrativo	6	1		7			7			7
Amministrativo-contabile	1			1			1			1
Contabile	2			2			2			2
Tecnico	1			1			1			1
Agente di Polizia Locale	3	2	1	4			4			4
	1 p.t. 83,33%		1	-			-			-
OPERATORI ESPERTI										
Amministrativo	1			1			1			1
Messo/autista scuolabus	1			1			1			1
Operaio	1			1		1	-			-
OPERATORI										
Operaio	1			1	1		2			2
	24			25			25			25



COMUNE DI ROVELLASCA PROVINCIA DI COMO

Il presente Piano è stato sottoposto al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. 30 aprile 2019, n. 34 convertito in Legge 28 giugno 2019, n. 58 (Parere n. 19/2022).

3.3.3 Obiettivi di trasformazione e allocazione delle risorse e strategia di copertura del fabbisogno

La Giunta Comunale delibera il Piano Esecutivo di Gestione, ex art. 169, c. 1, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, con il quale assegna ai servizi le dotazioni necessarie al raggiungimento degli obiettivi.

Lo schema di PIAO approvato con il Decreto del Presidente del Consiglio 30 giugno 2022, n. 132, prevede, al punto 3.3.3 lett. a), di indicare la modifica della distribuzione del personale tra servizi/settori/aree.

Si ritiene di assegnare in prima istanza col presente piano le risorse umane alle diverse aree dell'Ente come segue:

AREA	INQUADRAMENTO	N	RAPPORTO LAVORO FT/PT
AFFARI GENERALI	Segretario Generale in funzione di Responsabile		
Segreteria-Personale (trattamento giuridico) -	Area Funzionari (ex categoria D - PO) "in aspettativa"	1	FT
Commercio (SUAP-eventi -manifestazioni)	Area degli Istruttori (ex categoria C)	1	FT
Protocollo-archivio-comunicazione-messi	Area degli Operatori esperti (ex categoria B)	2	FT
RISORSE ECONOMICO-FINANZIARIE E TRIBUTARIE	Area Funzionari incaricati di EQ (ex categoria D - PO)	1	FT
Contabilità – Personale (trattamento economico) -Economo	Area degli Istruttori" (ex categoria C)	2	FT
Tributi	Area degli Istruttori (ex categoria C)	2	FT
TECNICO MANUTENTIVA	Area Funzionari incaricati di EQ (ex categoria D - PO)	1	FT
Lavori pubblici - Patrimonio (parte tecnica)	Area degli Istruttori (ex categoria C)	2	FT
Ambiente e servizi ecologici -	Area degli Operatori esperti (ex cat. B) "in aspettativa"	1	FT
Protezione civile	Area degli Operatori (ex categoria A)	1	FT
TERRITORIO URBANISTICA	Area Funzionari incaricati di EQ (ex categoria D - PO)	1	FT
Territorio – Edilizia - Cimitero	Area degli Istruttori (ex categoria C)	1	FT
SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA	Area Funzionari incaricati di EQ (ex cat. D- PO) <i>interim</i>		
SERVIZI DEMOGRAFICI-EDUCATIVI-COMMERCIO	Area Funzionari incaricati di EQ (ex PO)	1	FT
Anagrafe-Stato civile-Elettorale	Area degli Istruttori (ex categoria C)	1	FT
Commercio (associazioni-sport e tempo libero) – Pubblica istruzione -biblioteca-Sport	Categoria C "Area degli Istruttori"	1	FT
POLIZIA LOCALE	Categoria D incaricati di EQ (ex PO)	1	FT
Vigilanza – Mercato	Categoria C "Area degli Istruttori"	3	FT

Ai fini di una più snella gestione delle risorse umane gli eventuali trasferimenti (mobilità interna) del personale, durante l'anno, saranno disposti con atto del Segretario Generale sentita la Giunta Comunale.



COMUNE DI ROVELLASCA PROVINCIA DI COMO

Assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti

La copertura dei posti del PTFP, come individuati precedentemente, potrà avvenire attivando procedure concorsuali. Il presente piano autorizza il Segretario Generale alla scelta tra l'utilizzo della presente procedura e l'utilizzo dell'istituto di mobilità volontaria.

Assunzioni mediante mobilità volontaria ex. art 30 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165

La copertura dei posti del PTFP, come individuati precedentemente, potrà avvenire attivando l'istituto della mobilità volontaria ex. art 30 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165. Il presente piano autorizza il Segretario Generale alla scelta tra l'utilizzo della presente procedura e l'utilizzo dell'istituto di mobilità volontaria.

Progressioni verticali di carriera

Non sono previste ad oggi procedure di progressione verticale di carriera, ex art. 52, comma 1-bis, del D. Lgs. 30 marzo 2000, n. 165, introdotto con l'art. 3 comma 1 (terzo cpv.) del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con L. 6 agosto 2021, n. 113, a copertura di posti individuati.

Assunzioni mediante forme di lavoro flessibile

La copertura dei posti individuati non potrà avvenire con forme di lavoro flessibile, ovvero a tempo determinato, con contratti di somministrazione di lavoro, tirocini formativi o di altro genere, LPU/LSU, cantieri di lavoro etc.

Assunzioni mediante stabilizzazione di personale

Non è prevista nessuna stabilizzazione del personale a copertura dei posti individuati.

3.3.4 Formazione del personale

L'aggiornamento costante del personale è uno degli aspetti fondamentali della gestione delle risorse umane. In ambito di pubblica amministrazione, poi, esso è particolarmente necessario a fronte del frequentissimo rinnovarsi delle norme che regolano il funzionamento e l'attività degli Enti Locali. L'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi ai cittadini.

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

L'attività di formazione si ispira ai seguenti principi:

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



COMUNE DI ROVELLASCA PROVINCIA DI COMO

- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni efficaci: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

Si ritiene quindi necessario provvedere a fornire al personale dipendente il più ampio ventaglio di strumenti utili alla formazione e all'aggiornamento, al fine di garantire una adeguata prestazione professionale da parte dei dipendenti e soprattutto una azione amministrativa aderente ai dettati normativi.

Risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative

Oltre alla formazione interna, si conferma l'utilità di partecipare ad eventi sia in modalità webinar sia in aula, per avere un confronto diretto con i docenti e gli altri partecipanti agli incontri.

Considerate le piccole dimensioni dell'Ente la formazione spesso viene garantita a "cascata".

Il Comune ha acquistato abbonamenti accessibili a tutti, a quotidiani telematici quali: Paweb – Anutel – Entionline - Memoweb: sistemi semplici ed evoluti di informazione integrata per l'aggiornamento professionale, al fine di consentire ai dipendenti di conoscere giornalmente le novità e gli approfondimenti in materia giuridica, contabile, tecnica, fiscale e tributaria nonché le novità in materia regolamentare e giurisprudenziale.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

L'art 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 non prevede l'obbligatorietà del monitoraggio per gli Enti che, come Rovellasca, hanno meno di 50 dipendenti.

Tuttavia sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Dirigenti/Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, si ritiene importante individuare un monitoraggio semplificato sia per rendere funzionale la chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e l'avvio del nuovo ciclo annuale sia per procedere all'erogazione degli istituti premianti.

Pertanto il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato come segue:

1. I Dirigenti/Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 30/08/ indicando:
 - a. la percentuale di avanzamento dell'attività;
 - b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
 - c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
2. Alla conclusione dell'anno i Dirigenti/Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.
3. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall'Organismo di valutazione e inviati al Segretario Comunale/RPCT.

Allegato 1: Mappatura dei processi

Riferimento PIAO: Sezione 2 – Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Allegato 1				
MAPPATURA DEI PROCESSI				
Rif. Tab. 1	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO
D)	<i>Acquisizione e gestione del personale</i>	Concorso per l'assunzione di personale	<p>Processo utilizzato per assumere nuove figure all'interno dell'ente.</p> <p>Il processo prevede una fase di programmazione del personale, la predisposizione di un bando di concorso (input), un'attività istruttoria e, infine, l'assunzione quale conclusione della procedura (output).</p>	Responsabile di ogni Area
D)	<i>Acquisizione e gestione del personale</i>	Concorso per la progressione in carriera del personale	<p>All'interno di ogni categoria è prevista una progressione economica che si realizza mediante l'acquisizione, in sequenza, dopo il trattamento tabellare iniziale, di successivi incrementi retributivi, corrispondenti ai valori delle diverse posizioni economiche a tal fine espressamente previste.</p> <p>La progressione è riconosciuta, nel limite delle risorse effettivamente disponibili, ad una quota limitata di dipendenti. Il processo si sostanzia nell'avvio di una procedura (input), un'attività istruttoria e, infine, si conclude con la progressione del personale (output).</p>	<p>Presidente di delegazione trattante di parte pubblica</p> <p>Responsabile Servizio Personale (giuridico ed economico)</p>
B)	<i>Affari legali e contenzioso</i>	Affidamento incarichi legali	<p>Il processo riguarda il conferimento degli incarichi di patrocinio legale a professionisti esterni, ai quali il Comune deve ricorrere non disponendo di un'avvocatura interna.</p> <p>Nel Comune è presente un elenco di avvocati cui è possibile attingere. Sono comunque presenti casi particolari che consentono l'affidamento diretto.</p> <p>Generalmente gli incarichi legali sono conferiti solo per proposizioni di ricorsi o opposizioni a ricorsi; i pareri legali su questioni amministrative complesse sono rilasciati dai funzionari o dal segretario comunale.</p> <p>Nel Comune non è presente un elenco di avvocati cui è possibile attingere. L'affidamento diretto avviene solo per casi particolari valutati rispetto alla specificità delle eventuali opposizioni o azioni giurisdizionali.</p>	Responsabile Area "Affari Generali"
B)	<i>Contratti pubblici</i>	Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture	<p>L'affidamento diretto, previsto dall'art. 50 del D. Lgs. 36/2023, è una procedura finalizzata a consentire l'acquisizione della fornitura di un bene, di un servizio o di un lavoro consentendo alla stazione appaltante di individuare l'operatore economico senza dover ricorrere ad un percorso strutturato come una gara.</p> <p>Il processo è avviato d'ufficio (input), prevede un'istruttoria e si conclude con l'affidamento del lavoro, del servizio o della fornitura (output)</p>	Responsabile di ogni Area

Allegato 1				
MAPPATURA DEI PROCESSI				
Rif. Tab. 1	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO
B)	<i>Contratti pubblici</i>	Programmazione lavori, servizi e forniture	Le amministrazioni aggiudicatrici adottano il programma biennale degli acquisti di beni e servizi e il programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali. Il processo è avviato d'ufficio (input) e si conclude con l'approvazione dei relativi programmi (output)	Responsabile di ogni Area
B)	<i>Contratti pubblici</i>	Predisposizione bando di gara, capitolati e allegati	Il processo è avviato d'ufficio (input) e si conclude con l'adozione della documentazione necessaria alla gara (output)	Responsabile di ogni Area
B)	<i>Contratti pubblici</i>	Esame offerte, requisiti e conseguente aggiudicazione	Il processo è avviato d'ufficio (input) e si conclude con l'adozione del provvedimento di aggiudicazione (output)	Responsabile di ogni Area
B)	<i>Contratti pubblici</i>	Stipulazione del contratto	Divenuta efficace l'aggiudicazione, e fatto salvo l'esercizio dei poteri di autotutela nei casi consentiti dalle norme vigenti, la stipulazione del contratto di appalto o concessione ha luogo entro i successivi sessanta giorni, salvo diverso termine previsto nel bando o nell'invito ad offrire, ovvero l'ipotesi di differimento espressamente concordata con l'aggiudicatario. Il processo è avviato d'ufficio (input) e si conclude con la stipulazione dell'atto (output)	Responsabile di ogni Area Responsabile di ogni Area per la predisposizione degli atti propedeutici alla stipula Responsabile Area Amministrativa per la raccolta e verifica degli atti necessari alla stipula Segretario Comunale per la stipula
B)	<i>Contratti pubblici</i>	Esecuzione del contratto	L'esecuzione del contratto può avvenire solo dopo che lo stesso è divenuto efficace.	Responsabile di ogni Area
B)	<i>Contratti pubblici</i>	Subappalto	Il subappalto è il contratto col quale l'appaltatore affida a terzi l'esecuzione di parte delle prestazioni o lavorazioni oggetto del contratto di appalto.	Responsabile di ogni Area
C)	<i>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</i>	Accertamenti e controlli sull'attività di edilizia e ambientale (abusi)	Verifiche a campione o su segnalazione di attività edilizie o aventi impatto ambientale svolte in totale o parziale difformità alle autorizzazioni o prive di esse.	Responsabile Area "Urbanistica" Comandante Polizia Locale
C)	<i>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</i>	Vigilanza sulla circolazione e sulla sosta	Accertamento violazioni alle norme di comportamento previste dal Codice della Strada e successivi procedimenti relativi agli inviti dati attraverso i verbali. Verifica delle riscossioni dei proventi e successiva formazione dei ruoli per le riscossioni coattive.	Comandante Polizia Locale
C)	<i>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</i>	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa e sui mercati ambulanti	Verifiche a campione o su segnalazione di attività commerciali in sede fissa (compresi i pubblici esercizi) ed in forma ambulante o itinerante svolte in totale o parziale difformità alle autorizzazioni o prive di esse.	Comandante Polizia Locale

Allegato 1				
MAPPATURA DEI PROCESSI				
Rif. Tab. 1	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO
A)	<i>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato</i>	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, etc., compresi i contributi per integrazione rette in strutture residenziali	<p>Input: richiesta da parte del cittadino, a seguito di avviso pubblico aperto senza scadenze. Non si ha avviso pubblico nel caso di integrazioni rette in strutture residenziali.</p> <p>Istruttoria della domanda da parte dell'Assistente Sociale.</p> <p>Redazione relazione da parte dell'Assistente Sociale contenente la proposta di contributo e la progettualità sociale ad esso connessa.</p> <p>Valutazione della sostenibilità economica del contributo sulla base del budget disponibile nel peg.</p> <p>Valutazione della rispondenza del contributo ai criteri e ai requisiti previsti dai Regolamenti.</p> <p>Output: adozione determinazione di concessione del contributo ed erogazione dello stesso.</p> <p>Nel caso di rigetto dell'istanza, comunicazione motivata al richiedente.</p>	Responsabile Area "Servizi alla Persona e alla famiglia"
A)	<i>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato</i>	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, etc.)	<p>Controllo dei requisiti e della documentazione richiesti dalla normativa prodromica all'emissione di provvedimenti autorizzativi relativi a manifestazioni, spettacoli, concerti ecc.</p> <p>Controllo preventivo o successivo dei requisiti e della documentazione allegata alle SCIA per i medesimi intrattenimenti, che non necessitano di autorizzazione perché si svolgono un solo giorno.</p>	Responsabile Area "Affari Generali"
C)	<i>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato</i>	Servizi a domanda individuale per minori (centro ricreativo estivo, mensa scolastica, trasporti, sad)	<p>Input: richiesta da parte del cittadino a seguito di avviso pubblico di raccolta delle domande, ad eccezione della mensa scolastica, che viene garantita comunque anche in assenza di domanda, essendo parte integrante dell'orario scolastico.</p> <p>Istruttoria della domanda da parte dell'Ufficio Cultura.</p> <p>Redazione di lista d'attesa nel caso di eccesso di iscrizioni, sulla base dei criteri stabiliti dai Regolamenti o dalle linee guida dei diversi servizi.</p> <p>Output: erogazione dei servizi; erogazione dei servizi a tariffa ridotta nel caso di richiesta e presentazione di idonea attestazione ISEE.</p> <p>Nel caso di rigetto dell'istanza, comunicazione motivata al richiedente.</p>	<p>Responsabile Area "Servizi alla Persona e alla famiglia"</p> <p>Responsabile Area "Servizi demografici-Educativi-Cultura"</p>
A)	<i>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato</i>	Gestione delle sepolture e dei loculi	Il processo riguarda l'assegnazione di loculi e tombe ai cittadini che ne facciano richiesta. L'assegnazione avviene secondo modalità descritte nel regolamento comunale di polizia mortuaria.	Responsabile Area "Urbanistica"

Allegato 1

MAPPATURA DEI PROCESSI

Rif. Tab. 1	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO
C)	<i>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato</i>	Gestione alloggi pubblici	<p>Input: domanda del cittadino a seguito di pubblicazione di avviso pubblico di ambito. La graduatoria viene creata in modalità automatica dal portale di Regione Lombardia.</p> <p>Output: determinazione di assegnazione di alloggio sulla base della graduatoria e sottoscrizione del contratto.</p> <p>Input: richiesta di cambio alloggio da parte del cittadino.</p> <p>Istruttoria della domanda e valutazione delle condizioni di idoneità al cambio.</p> <p>Output: determinazione di cambio alloggio e sottoscrizione dei relativi contratti.</p> <p>Nel caso di rigetto dell'istanza: comunicazione motivata al richiedente.</p>	Responsabile Area "Servizi alla Persona e alla famiglia"
A)	<i>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato</i>	Servizi per i disabili (assistenza educativa scolastica, centri diurni, trasporti)	<p>Input: richiesta da parte del cittadino o della scuola frequentata dal minore (nel caso di assistenza educativa scolastica) di attivazione del servizio.</p> <p>Istruttoria della domanda da parte dell'Ufficio Servizi Sociali per il servizio di assistenza educativa scolastica.</p> <p>Istruttoria della domanda da parte dell'Ufficio Servizi Sociali per il servizio trasporto.</p> <p>Istruttoria della domanda da parte dell'Assistente Sociale e redazione relazione contenente la proposta progettuale per i centri diurni.</p> <p>Output: erogazione dei servizi; erogazione dei servizi a tariffa ridotta nel caso di richiesta e presentazione di idonea attestazione ISEE e secondo le previsioni regolamentari.</p> <p>Nel caso di rigetto dell'istanza, comunicazione motivata al richiedente.</p>	Responsabile Area "Servizi alla Persona e alla famiglia"
A)	<i>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato</i>	Autorizzazioni commerciali	<p>Controllo dei requisiti e della documentazione richiesti dalla normativa prodromici all'emissione di provvedimenti autorizzativi relativi al commercio in sede fissa e relativa trasmissione delle richieste di autorizzazione agli uffici comunali o agli enti esterni interessati al fine di acquisire pareri in merito.</p>	Responsabile Area "Affari Generali"
A)	<i>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato</i>	Autorizzazioni pubblica sicurezza	<p>Controllo dei requisiti e della documentazione richiesti dalla normativa prodromici all'emissione di provvedimenti autorizzativi relativi ad attività che soggiacciono al TULPS.</p> <p>Controllo preventivo o successivo dei requisiti e della documentazione allegata alle SCIA per le medesime attività, che non necessitano di autorizzazione perché in regime di SCIA.</p>	Comandante Polizia Locale

Allegato 1

MAPPATURA DEI PROCESSI

Rif. Tab. 1	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO
A)	<i>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato</i>	Autorizzazioni codice della strada	Controllo dei requisiti e della documentazione richiesti dalla normativa prodromici all'emissione di provvedimenti autorizzativi relativi all'occupazione temporanea del suolo pubblico (per es. lavori, banchetti associazioni, raccolta firme ecc.). Controllo dei requisiti e della documentazione richiesti dalla normativa prodromici all'emissione di provvedimenti autorizzativi relativi alla collocazione di mezzi pubblicitari di qualunque genere sia temporanea che permanente nonché della pubblicità fonica.	Comandante Polizia Locale
A)	<i>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato</i>	Concessione in uso locali comunali	Input: richiesta da parte dell'Associazione o del privato. Per le concessioni continuative la domanda viene presentata a seguito di avviso pubblico. Per le concessioni occasionali la domanda viene presentata al bisogno. Istruttoria della domanda da parte dell'Ufficio Cultura e valutazione a seguito di rispondenza della domanda ai criteri regolamentari. Output: concessione in uso dei locali continuativa attraverso determinazione di approvazione del calendario regionale. Concessione dei locali occasionale e comunicazione della relativa tariffa. Nel caso di rigetto dell'istanza, comunicazione motivata al richiedente.	Responsabile Area Responsabile Area "Servizi demografici-Educativi-Cultura"
A)	<i>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato</i>	Rilascio di patrocini	Input: richiesta da parte dell'Associazione o del privato. Istruttoria della domanda da parte dell'Ufficio Cultura e valutazione a seguito di rispondenza della domanda ai criteri regolamentari. Output: concessione del patrocinio attraverso lettera autorizzatoria, salvi i casi previsti di competenza della Giunta Comunale. Comunicazione della concessione del patrocinio. Nel caso di rigetto dell'istanza, comunicazione motivata al richiedente.	Responsabile Area Responsabile Area "Servizi demografici-Educativi-Cultura"

Allegato 2: Analisi Dei Rischi

Riferimento PIAO: Sezione 2 – Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Allegato 2

ANALISI DEI RISCHI										
Rif. Tab. 1	PROCESSO	EVENTI RISCHIOSI	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO					VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE	
			Livello di interesse esterno	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza del processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile			Grado di attuazione delle misure di trattamento
D)	Concorso per l'assunzione di personale	Favorire l'ingresso nell'ente di determinati soggetti, indipendentemente dalle loro capacità e/o competenze. In particolare: - intervento da parte dell'organo politico nella procedura; - irregolare composizione della commissione; - predisposizione di bandi ad hoc; - irregolare valutazione delle prove (segni di riconoscimento); - inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione	A	M/A	B	A	A	A	M	Considerati gli indicatori riportati, si ritiene che il processo sia <u>mediamente</u> rischioso. Invero, sebbene la discrezionalità (scelta dei membri della commissione, scelta della tipologia di prove e determinazione dei criteri di valutazione) sia mediamente elevata, la stessa viene bilanciata da una dettagliata regolamentazione interna nonché da un'alta trasparenza della procedura.
D)	Concorso per la progressione in carriera del personale	Favorire alcuni dipendenti, consentendo loro la progressione in luogo di altri più meritevoli. Tale evento potrebbe realizzarsi prevedendo dei requisiti personalizzati di ammissione alla procedura	A	B	B	A	A	A	B	Alla luce degli indicatori riportati, si ritiene che il rischio di fenomeni corruttivi sia <u>piuttosto limitato</u> . Invero, un ruolo centrale nel processo in esame è rivestito dalla contrattazione collettiva integrativa, che si traduce in un elevato impatto organizzativo tale da ridurre il potere discrezionale
B)	Affidamento incarichi legali	Favorire alcuni legali, conferendo loro specifici incarichi. Tale evento può verificarsi utilizzando lo strumento dell'affidamento diretto.	A	M	B	A	A	A	M	Considerati gli indicatori riportati, si ritiene che il processo sia <u>mediamente</u> rischioso. Il ricorso agli incarichi legali non avviene mai per acquisire servizi di supporto legale all'Ente.

ANALISI DEI RISCHI

Rif. Tab. 1	PROCESSO	EVENTI RISCHIOSI	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO					VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE	
			Livello di interesse esterno	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza del processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile			Grado di attuazione delle misure di trattamento
B)	Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture	Utilizzo della procedura di affidamento diretto al di fuori dei casi consentiti dalla legge. Potrebbero registrarsi provvedimenti privi di motivazione, oppure on motivazione priva di logicità o carente.	A	A	B	A	A	A	A	Considerati gli indicatori riportati, si ritiene che il processo sia <u>altamente</u> rischioso, in quanto l'interesse esterno è molto elevato e l'impatto organizzativo (personale impiegato nel processo) è limitato. Pertanto, la discrezionalità dell'organo decisorio è alta.
B)	Programmazione lavori, servizi e forniture	Definizione di una programmazione dei lavori, dei servizi e delle forniture non rispondente alle reali necessità. Specificamente, ciò potrebbe realizzarsi dando priorità ad opere pubbliche destinate ad essere realizzate da un determinato operatore economico; Programmazione di lavori, servizi e forniture non in linea con la programmazione economico-finanziaria	A	B	B	A	A	A	B	Considerati gli indicatori riportati, si ritiene che il rischio di fenomeni corruttivi sia <u>piuttosto limitato</u> , in quanto l'impatto organizzativo (personale impiegato nel processo) – sia a livello gestionale che politico – limita fortemente la discrezionalità dell'organo decisorio
B)	Predisposizione bando di gara, capitolati e allegati vari	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa.	A	A	B	A	A	A	A	Considerati gli indicatori riportati, si ritiene che il processo sia <u>altamente</u> rischioso, in quanto la discrezionalità nella predisposizione di tale documentazione è piuttosto elevata (con un impatto organizzativo limitato).

ANALISI DEI RISCHI

Rif. Tab. 1	PROCESSO	EVENTI RISCHIOSI	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO					VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE	
			Livello di interesse esterno	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza del processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile			Grado di attuazione delle misure di trattamento
B)	Esame offerte, requisiti conseguente aggiudicazione	<p>Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.</p> <p>Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolare l'esito.</p> <p>Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti.</p> <p>Alterazione o sottrazione della documentazione di gara.</p> <p>Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario</p>	A	M	B	A	A	A	M/A	<p>Considerati gli indicatori riportati, si ritiene che il processo presenti un rischio medio/alto.</p> <p>Invero, il processo in esame risulta solo parzialmente vincolato dai criteri stabiliti nel bando e dalle disposizioni normative.</p>
	Stipulazione del contratto	Stipulazione di un contratto con clausole differenti da quanto previsto dal bando.	A	B	B	B	A	A	M	<p>Considerati gli indicatori riportati, si ritiene che il processo sia <u>mediamente</u> rischioso. Tale rischio è dettato dalla mancanza di controlli stringenti, interni all'ente, circa la corrispondenza del contratto alle previsioni previste dal bando.</p>

ANALISI DEI RISCHI

Rif. Tab. 1	PROCESSO	EVENTI RISCHIOSI	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO						VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
			Livello di interesse esterno	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in	Trasparenza del processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile	Grado di attuazione delle misure di		
B)	Esecuzione del contratto	<p>Approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'oneri (con particolare riguardo alla durata, alle modifiche di prezzo, alla natura dei lavori, ai termini di pagamento, etc.) introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio.</p> <p>Mancato controllo degli obblighi contrattuali a carico dell'operatore e/o non applicazione delle penali e delle altre conseguenze previste nei contratti in caso di inadempienza di obblighi in esso previsti.</p> <p>Cambiamento della titolarità di fatto in fase di esecuzione del contratto, tale da variare le condizioni iniziali o di ammissibilità alla gara stessa, prevalentemente per quanto riguarda le ipotesi di conflitto di interesse o i condizionamenti delle organizzazioni criminali</p>	A	M	B	M	A	M	M/A	Considerati gli indicatori riportati, si ritiene che il processo presenti un rischio medio/alto, in quanto sussiste un elevato vantaggio dell'operatore economico e un limitato impatto organizzativo (personale impiegato nel processo).
B)	Subappalto	<p>Accordi collusivi tra imprese partecipanti ad una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando l'istituto del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.</p> <p>Mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni e i limiti di legge.</p> <p>Mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore</p>	A	B	B	B	A	M	B	<p>Considerati gli indicatori riportati, si ritiene che il processo sia <u>limitatamente</u> rischioso.</p> <p>L'alto interesse esterno trova un buon bilanciamento, invero, con una limitata discrezionalità dell'organo decisorio che si trova vincolato da criteri predeterminati nel bando oltre che a criteri ora definiti da norme di legge.</p>

ANALISI DEI RISCHI

Rif. Tab. 1	PROCESSO	EVENTI RISCHIOSI	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO						VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
			Livello di interesse	Discrezionalità del decisore interno alla	Manifestazione e di eventi corruttivi in	Trasparenza del processo decisionale	Livello di collaborazione del	Grado di attuazione delle misure di		
C)	Accertamenti e controlli sull'attività di edilizia e ambientale (abusi)	Favorire attività irregolari o illecite in ambito edilizio o aventi impatto ambientale A tal fine: - omissione delle segnalazioni; - disomogeneità delle valutazioni relative alle irregolarità riscontrate. - omissione dell'emanazione delle sanzioni; - omissione della comunicazione della notizia di reato	A	A	M/A	A	A	A	A	L'evento rischioso presenta una complessità <u>alta</u> in quanto, nonostante l'alto livello di interesse esterno, la procedura è normata puntualmente sia dalle leggi che da norme secondarie. Si sono registrati negli ultimi anni fatti che hanno comportato indagini in ambito penale, ad oggi non ancora concluse, per fatti rilevanti riguardanti nello specifico questo processo amministrativo
C)	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa e sui mercati ambulanti	Ostacolare o favorire le attività commerciali operanti sul territorio. A tal fine: - omissione delle segnalazioni; - disomogeneità delle valutazioni relative alle irregolarità riscontrate. - omissione dell'emanazione delle sanzioni; - omissione dei controlli relativi ai pagamenti; - omissione dell'emanazione delle ordinanze ingiunzioni propedeutiche al ruolo coattivo; - ritardi nella formazione del ruolo o omissione inserimento verbali;	A	A	B	A	A	A	A	L'evento rischioso presenta una complessità <u>alta</u> in quanto, nonostante l'alto livello di interesse esterno, gli atti derivanti dal procedimento potrebbero riflettersi su situazioni analoghe che, se trattate in modo differente, evidenzerebbero la malafede nella procedura adottata. Si sono registrati nell'ultimo anno attività di indagine in sede penale per fatti rilevanti riguardanti nello specifico questo processo amministrativo
A)	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, etc.	Concessioni illegittime, non rispettose delle previsioni regolamentari Interferenze dell'organo politico o di altri soggetti diversi dalle persone su cui ricade la responsabilità di scelta	A	M/A (in rif. alla discrezionalità dell'AS)	A	M/A la relazione dell'Assistente Sociale non è pubblicabile per motivi di privacy	M/A	A	M/A	Considerati gli indicatori riportati, si ritiene che il processo sia <u>altamente</u> rischioso. La motivazione è in relazione alla discrezionalità dell'Assistente Sociale nella valutazione del bisogno socio/economico e nella proposta progettuale

Allegato 2

ANALISI DEI RISCHI

Rif. Tab. 1	PROCESSO	EVENTI RISCHIOSI	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO						VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
			Livello di interesse	Discrezionalità del decisore interno alla	Manifestazione e di eventi corruttivi in	Trasparenza del processo decisionale	Livello di collaborazione del	Grado di attuazione delle misure di		
A)	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, etc.)	Ostacolare o favorire i richiedenti. A tal fine: - non rispetto cronologie istanze e scadenze temporali; - omissione dei controlli propedeutici al rilascio delle autorizzazioni. - sospensione irregolare del procedimento; - disomogeneità delle valutazioni propedeutiche al rilascio delle autorizzazioni;	A	A	B	A	A	A	A	L'evento rischioso presenta una complessità <u>alta</u> in quanto, nonostante l'alto livello di interesse esterno, gli atti derivanti dal procedimento potrebbero riflettersi su situazioni analoghe che, se trattate in modo differente, evidenzerebbero la malafede nella procedura adottata. Si è registrato nell'ultimo anno un'indagine penale per fatto rilevante riguardanti nello specifico questo processo amministrativo
C)	Servizi a domanda individuale per minori (mensa scolastica, trasporti, sad)	Gestione delle graduatorie di lista d'attesa in modalità non rispettosa delle previsioni regolamentari e delle linee guida Interferenze dell'organo politico o di altri soggetti diversi dalle persone su cui ricade la responsabilità di scelta	A	B	M	A	M/A	A	M/A	Il processo è mediamente rischioso in quanto la motivazione è in relazione alla media discrezionalità nell'applicazione dei regolamenti, che prevedono criteri oggettivi nella redazione delle liste d'attesa e nella concessione delle agevolazioni ISEE
C)	Gestione alloggi pubblici	Gestione non rispettosa delle previsioni del Regolamento Regionale. Interferenze dell'organo politico o di altri soggetti diversi dalle persone su cui ricade la responsabilità di scelta	A	B	A	A	M/A	A	M/A	Il processo è mediamente rischioso in quanto la motivazione è in relazione all'applicazione del nuovo Regolamento Regionale, che prevede l'inserimento delle domande direttamente da parte del cittadino sul portale dedicato e la produzione automatica della graduatoria da parte del sistema informatico regionale
A)	Gestione delle sepolture e dei loculi	Assegnazione discrezionale di tombe e loculi	A	B	B	B	B	B	B	L'evento rischioso è <u>basso</u> in quanto l'assegnazione di tombe e loculi avviene secondo modalità oggettive stabilite dal regolamento comunale.

ANALISI DEI RISCHI

Rif. Tab. 1	PROCESSO	EVENTI RISCHIOSI	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO						VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
			Livello di interesse	Discrezionalità del decisore	Manifestazione di eventi corruttivi in	Trasparenza del processo decisionale	Livello di collaborazione del	Grado di attuazione delle misure		
A)	Servizi per i disabili (assistenza educativa scolastica, centri diurni, trasporti)	Accoglienza delle domande non rispettosa delle priorità oggettive di bisogno. Interferenze dell'organo politico o di altri soggetti diversi dalle persone su cui ricade la responsabilità di scelta	A	M/A (in riferimento alla discrezionalità dell'Assistente Sociale)	M	M/B la relazione dell'Assistente Sociale non è pubblicabile per motivi di privacy	M/A	A	M/A	L'evento rischioso è mediamente alto in quanto la motivazione è in relazione alla discrezionalità dell'Assistente Sociale nella valutazione del bisogno socio/economico e nella proposta progettuale
A)	Autorizzazioni commerciali	Ostacolare o favorire le attività commerciali operanti sul territorio. A tal fine: - non rispetto cronologie istanze e scadenze temporali; - omissione dei controlli preliminari; - sospensione irregolare del procedimento; - disomogeneità delle valutazioni propedeutiche al rilascio delle autorizzazioni.	A	M	B	A	A	A	M	L'evento rischioso presenta una complessità <u>media</u> in quanto, nonostante l'alto livello di interesse esterno, gli atti derivanti dal procedimento potrebbero riflettersi su situazioni analoghe che, se trattate in modo differente, evidenzerebbero la malafede nella procedura adottata. Non si sono registrati negli ultimi anni fatti penalmente rilevanti riguardanti nello specifico questo processo
A)	Autorizzazioni pubblica sicurezza	Ostacolare o favorire i richiedenti. A tal fine: - non rispetto cronologie istanze e scadenze temporali; - omissione dei controlli preliminari; - sospensione irregolare del procedimento; - disomogeneità delle valutazioni propedeutiche al rilascio delle autorizzazioni;	A	M	B	A	A	A	M	L'evento rischioso presenta una complessità <u>media</u> in quanto, nonostante l'alto livello di interesse esterno, gli atti derivanti dal procedimento potrebbero riflettersi su situazioni analoghe che, se trattate in modo differente, evidenzerebbero la malafede nella procedura adottata. Non si sono registrati negli ultimi anni fatti penalmente rilevanti riguardanti nello specifico questo processo

Allegato 2

ANALISI DEI RISCHI

Rif. Tab. 1	PROCESSO	EVENTI RISCHIOSI	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO						VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
			Livello di interesse	Discrezionalità del decisore	Manifestazione di eventi corruttivi in	Trasparenza del processo decisionale	Livello di collaborazione del	Grado di attuazione delle misure		
A)	Autorizzazioni codice della strada	Ostacolare o favorire i richiedenti. A tal fine: - non rispetto cronologie istanze e scadenze temporali; - omissione dei controlli preliminari; - sospensione irregolare del procedimento; - disomogeneità delle valutazioni propedeutiche al rilascio delle autorizzazioni	A	M	B	A	A	A	M	L'evento rischioso presenta una complessità <u>media</u> in quanto, nonostante l'alto livello di interesse esterno, gli atti derivanti dal procedimento potrebbero riflettersi su situazioni analoghe che, se trattate in modo differente, evidenzerebbero la malafede nella procedura adottata. Non si sono registrati negli ultimi anni fatti penalmente rilevanti riguardanti nello specifico questo processo
A)	Concessione in uso locali comunali	Concessioni non rispettose delle previsioni regolamentari	A	B	B	A	M/A	A	M/B	La valutazione del livello di rischio è da ritenersi bassa. La motivazione è in relazione alla scarsa discrezionalità possibile nell'applicazione dei regolamenti
A)	Rilascio di patrocini	Rilascio non rispettoso delle previsioni regolamentari	A	M/B	B	A	M/A	A	M/B	La valutazione del livello di rischio è da ritenersi bassa. La motivazione è in relazione alla scarsa discrezionalità possibile nell'applicazione del regolamento

MISURE DI TRASPARENZA

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	RESPONSABILE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE	
			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)	AREA AMMINISTRATIVA	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	
			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)	AREA AMMINISTRATIVA	
			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	AREA AMMINISTRATIVA	
			Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	TUTTE LE AREE
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016		
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)			
			Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	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)	AREA AMMINISTRATIVA
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA		
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA		

	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Obbligo previsto per Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti (Delibera Anac 241/2017)
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Obbligo previsto per Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti (Delibera Anac 241/2017)
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Obbligo previsto per Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti (Delibera Anac 241/2017)
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Obbligo previsto per Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti (Delibera Anac 241/2017)
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Obbligo previsto per Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti (Delibera Anac 241/2017)
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Obbligo previsto per Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti (Delibera Anac 241/2017)

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Obbligo previsto per Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti (Delibera Anac 241/2017)	
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	AREA AMMINISTRATIVA	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	AREA AMMINISTRATIVA	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	AREA AMMINISTRATIVA	
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	AREA AMMINISTRATIVA	
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	AREA AMMINISTRATIVA	
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	AREA AMMINISTRATIVA	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	Obbligo previsto per Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti (Delibera Anac 241/2017)	
			2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)			
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982			3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Obbligo previsto per Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti (Delibera Anac 241/2017)
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982			4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Obbligo previsto per Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti (Delibera Anac 241/2017)
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non previsto per il Comune	
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	

	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
				Per ciascun titolare di incarico:		
			(da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013				
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001				
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	TUTTE LE AREE
				Per ciascun titolare di incarico:		
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incari amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 14, c. 1, lett. g) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Obbligo previsto per Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti (Delibera Anac 241/2017)

	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Obbligo previsto per Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti (Delibera Anac 241/2017)
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Obbligo previsto per Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti (Delibera Anac 241/2017)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	AREA AMMINISTRATIVA
Titolari di incarichi dirigenziali		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:		AREA AMMINISTRATIVA
(dirigenti non generali)				Tempestivo	
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Obbligo previsto per Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti (Delibera Anac 241/2017)
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Obbligo previsto per Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti (Delibera Anac 241/2017)
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Obbligo previsto per Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti (Delibera Anac 241/2017)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	AREA AMMINISTRATIVA

Personale

	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	AREA AMMINISTRATIVA
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	AREA AMMINISTRATIVA
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	AREA AMMINISTRATIVA
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	AREA AMMINISTRATIVA
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	AREA AMMINISTRATIVA
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	AREA AMMINISTRATIVA
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	AREA AMMINISTRATIVA
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	AREA AMMINISTRATIVA
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Obbligo previsto per Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti (Delibera Anac 241/2017)
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Obbligo previsto per Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti (Delibera Anac 241/2017)		
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	AREA AMMINISTRATIVA
				(art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	AREA AMMINISTRATIVA
				(art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	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	AREA AMMINISTRATIVA
		(da pubblicare in tabelle)			
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale	AREA AMMINISTRATIVA
(da pubblicare in tabelle)	(art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)				
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale	AREA AMMINISTRATIVA
		(art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			

		(da pubblicare in tabelle)					
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA		
	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		(da pubblicare in tabelle)					
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA		
	Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA		
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale		AREA AMMINISTRATIVA	
Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009			(art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)				
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA		
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA		
	Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA		
Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA		
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		(da pubblicare in tabelle)					
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA	
Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA		
			Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA		
Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA		
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		(da pubblicare in tabelle)		Ammontare dei premi effettivamente distribuiti		Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA		
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		(da pubblicare in tabelle)		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	AREA AMMINISTRATIVA
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA		
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016			
	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA		
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				Per ciascuno degli enti:			
		(da pubblicare in tabelle)		1) ragione sociale		Annuale	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			

Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA		
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA		
			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)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA		
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA		
			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)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA		
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA		
			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)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA		
	Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
				(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA		
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA		
			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)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA		
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA		
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA		
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013				Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	

	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
		(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:		
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
			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)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
		Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		(da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
		Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE	
Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale	TUTTE LE AREE	

Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura			Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)		
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	TUTTE LE AREE
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	TUTTE LE AREE
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	TUTTE LE AREE
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	TUTTE LE AREE
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.		Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	TUTTE LE AREE
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	TUTTE LE AREE
	Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti		Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a un milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	TUTTE LE AREE
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione		Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	TUTTE LE AREE
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo	TUTTE LE AREE
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
			(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n.			Tempestivo	

		33/2013		6) link al progetto selezionato	(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		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)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	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)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		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)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	
	Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
		Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
	Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	AREA AMMINISTRATIVA
					Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA
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	AREA AMMINISTRATIVA	
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)	AREA AMMINISTRATIVA	
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)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	
Corte dei conti			Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non receipti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE	
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	TUTTE LE AREE	
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	TUTTE LE AREE	

Servizi erogati		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	TUTTE LE AREE	
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale	TUTTE LE AREE	
		Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013			(art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)		
			(da pubblicare in tabelle)				
Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Criteria di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo	TUTTE LE AREE		
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		(da pubblicare in tabelle)					
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	TUTTE LE AREE		
Opere pubbliche	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro,	Trimestrale	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	
			e aggregata (da pubblicare in tabelle)	bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	(in fase di prima attuazione semestrale)		
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	
					(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA		
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	
			(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	
		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	(art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo	AREA LAVORI PUBBLICI	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti")	Tempestivo	AREA TECNICA
		Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016			A titolo esemplificativo:	(art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 29 d.lgs. n. 50/2016			- Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)		
Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	AREA TECNICA		
				(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	AREA TECNICA		
				(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo	AREA TECNICA		
				(art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			

Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo	AREA TECNICA
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo	AREA TECNICA
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo	AREA TECNICA
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo	AREA TECNICA
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo	AREA TECNICA
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo	AREA TECNICA
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo	AREA TECNICA
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo	AREA TECNICA
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo	AREA TECNICA
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale	TUTTE LE AREE
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	(art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
					Annuale	TUTTE LE AREE
					(art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo	AREA TECNICA
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo	AREA TECNICA
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo	AREA TECNICA
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	RESPONSABILE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RESPONSABILE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	AREA AMMINISTRATIVA
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo_gestiti_da_AGID	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	AREA AMMINISTRATIVA
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati ulteriori	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012				
		(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)				