



COMUNE DI COMERIO

PROVINCIA DI VARESE

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE 2026-2028

Adottato con atto Deliberazione di Giunta Comunale N° del

INDICE

PREMESSA.....	3
1. PRESENTAZIONE METODOLOGICA.....	3
2. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	5
2.1 Scheda Anagrafica	5
2.2 Presentazione dell'ente	5
2.3 Mappatura integrata dei processi	6
2.4 Gli Enti controllati.....	6
2.5 Entrate e spese dell'ente	7
3. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	8
3.1 Sottosezione: Valore Pubblico	8
3.2 Sottosezione: Performance	8
3.3 Sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza	15
Analisi del contesto	15
Gestione del rischio	16
Analisi del rischio.....	20
Codice di comportamento	24
Trasparenza	25
4. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	31
4.1 Sottosezione: Struttura organizzativa.....	31
4.2 Sottosezione: Organizzazione del Lavoro Agile	32
4.3 Sottosezione: Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale	37
3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2025	37
3.3.2 Piano assunzionale per il triennio 2026 – 2028	37
3.3.3 la spesa per il personale nel triennio 2026 - 2028.....	38
3.3.4 Formazione del personale.....	38
4.4 Governance del PIAO.....	41
4.5 Monitoraggio del PIAO.....	41

PREMESSA

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione. Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

Le Amministrazioni devono:

- approvare il Piano entro il 31 gennaio di ogni anno
- pubblicarlo nel proprio sito internet istituzionale
- pubblicarlo sul portale del Dipartimento della Funzione Pubblica <https://piao.dfp.gov.it/piao>

Come previsto dall'articolo 8 del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto (il 31 gennaio), è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci."

Il presente Piano è stato steso in coerenza con le Linee Guida e il Manuale Operativo approvati dal Dipartimento della Funzione Pubblica a ottobre 2025.

1. PRESENTAZIONE METODOLOGICA

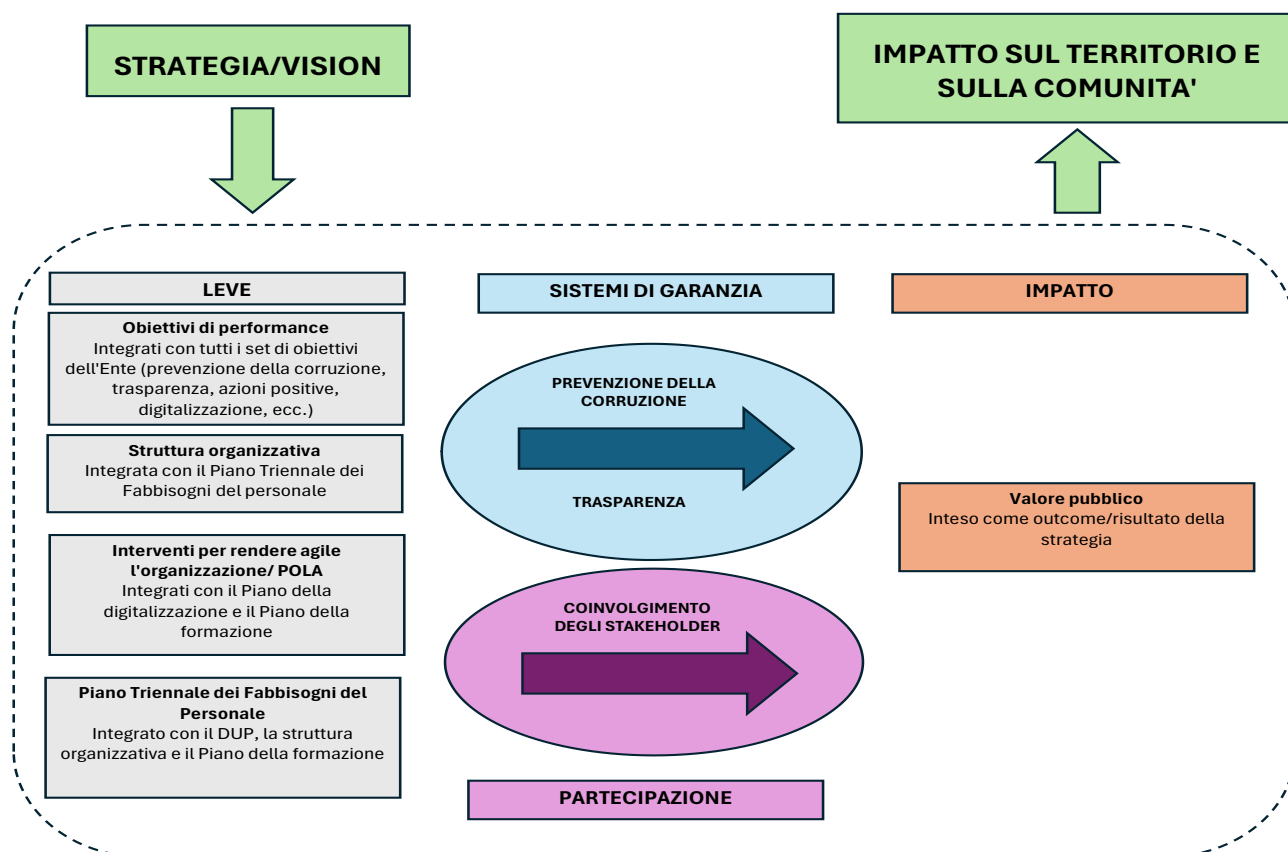
Con il PIAO si avvia un significativo tentativo di disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche che ha il merito di aver evidenziato la molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti ed altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti.

Inoltre, enfatizza un tema fondamentale: la valutazione del valore generato, delle cause e degli effetti che i meccanismi di programmazione e di pianificazione sono in grado di generare delineando, in questo modo, un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione.

Il legame logico tra gli elementi del PIAO è rappresentato dalla figura sotto riportata, dove:

- **le leve** (piano delle performance, struttura organizzativa, interventi per rendere agile l'organizzazione/POLA, Piano dei Fabbisogni e Piano della Formazione) rappresentano i fattori che alimentano l'azione amministrativa e ne consentono il corretto esplicarsi nel tempo, finalizzati alla creazione del Valore Pubblico;
- **i sistemi di garanzia (PTPCT) e di partecipazione** (coinvolgimento degli stakeholder) costituiscono le funzioni a salvaguardia e tutela del Valore Pubblico, sia in termini di correttezza dell'azione amministrativa sia di coinvolgimento dei principali portatori di interesse interni ed esterni all'Ente;
- **il Valore Pubblico** rappresenta la proposizione di valore, cioè ciò che l'ente intende offrire al contesto di riferimento e che ne qualifica l'azione amministrativa e le "politiche".

Figura: i legami tra le componenti del PIAO



A conferma dell'integrazione come valore portante del documento, a supporto della stesura, dell'aggiornamento e del monitoraggio delle singole sottosezioni, l'Ente ha individuato un Gruppo di Lavoro Integrato costituito da tutti i Responsabili dei Servizi e coordinato dal Segretario generale, così costituito rispetto alle diverse responsabilità:

<i>Sottosezione</i>	<i>Referente del Gruppo di Lavoro Integrato</i>
<i>2.1 VALORE PUBBLICO</i>	<i>Sottosezione non sviluppata</i>
<i>2.2 PERFORMANCE</i>	<i>Segretario generale</i>
<i>2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA</i>	<i>Segretario generale/RPCT</i>
<i>3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA</i>	<i>Segretario generale</i>
<i>3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE</i>	<i>Segretario generale</i>
<i>3.3.1 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE</i>	<i>Responsabile del Servizio Economico-Finanziario</i>
<i>3.3.2 FORMAZIONE DEL PERSONALE</i>	<i>Segretario generale</i>

Rispetto a tale disegno sistemico complessivo, da perseguire attraverso la definizione del PIAO, il Comune di Comerio, in quanto ente con un numero di dipendenti inferiore a 50 unità, è tenuto a redigere il PIAO in forma semplificata, ai sensi dell'art. 6 del Decreto Ministeriale del 24 giugno 2022, adottato dal Ministro per la Pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze.

Pertanto rispetto ai contenuti previsti per il PIAO ordinario, il presente documento avrà la struttura di seguito rappresentata:

- Sezione 1) Scheda Anagrafica dell'Amministrazione
- Sezione 2) limitatamente alle sotto-sezioni 2.2 Performance (non obbligatoria nello schema semplificato) e 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza;
- Sezione 3) Organizzazione e Capitale Umano
- Sezione 4) Monitoraggio (non obbligatorio nello schema semplificato)

Attraverso la redazione del PIAO in forma semplificata, Comerio avvia comunque un processo, seppur più limitato in termini di aree coinvolte, di integrazione del sistema pianificatorio finalizzato a rendere dialoganti e coerenti i previgenti strumenti di programmazione settoriale.

2. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

2.1 Scheda Anagrafica

Denominazione Ente: Comune di Comerio

Indirizzo: Via Stazione 8, 21025 - Comerio (VA)

PEC: comune.comerio@legalmail.it

Partita Iva e Codice Fiscale: 00226700128

Codice Istat: 012055

Sito web istituzionale: <https://comune.comerio.va.it/>

2.2 Presentazione dell'ente

Il comune di Comerio appartiene alla provincia di Varese, conta 2.820 abitanti (dato al 31/12/2025), ed un'estensione di 5,5 kmq di territorio, con una densità abitativa di 512 ab/kmq.

Alla data del 31/12/2025 il personale in servizio, pari a 9 dipendenti, risulta così articolato:

- N. 1 Segretario Comunale in convenzione con il Comune di Gavirate;
- N° 9 dipendenti a tempo pieno e indeterminato;
- N° 1 assistente sociale in convenzione con i Piani di Zona di Varese il cui Ente capofila è il Comune di Varese.

Modalità di gestione dei servizi pubblici

Il Comune, in considerazione delle sue piccole dimensioni e dell'organico estremamente ridotto, gestisce in forma diretta solo alcuni dei servizi fondamentali, per i restanti servizi essenziali e per gli altri servizi ricorre a diverse modalità di gestione, come di seguito illustrato:

- Funzioni gestite in convenzione con altri comuni:

- Il **Segretariato Sociale**, che è gestito in convenzione con 12 comuni associati nell'Ambito territoriale di Varese d'intesa con l'Azienda Sanitaria Locale e con il coinvolgimento e la partecipazione di tutti gli organismi non istituzionali appartenenti al cosiddetto "terzo settore". L'ente capofila è il Comune di Varese.
- Il **Servizio di Polizia Locale**, che è gestito in convenzione con i Comuni di Gavirate (ente capofila) e Luvinata.
- Il **Servizio di Segreteria Comunale** che è in convenzione con il Comune di Gavirate (ente capofila).
- Organismi gestiti in forma associata. È gestita in tal modo la funzione correlata alla **Centrale Unica di Committenza** con la Provincia di Varese.
- Sono servizi gestiti in forma associata:
 - Lo **Sportello unico per le attività produttive** (SUAP) con il Comune di Gavirate;
 - Il **Piano di Zona** con i Comuni del Distretto di Varese
- Sono servizi dati in concessione a soggetti esterni:
 - La **gestione dell'acquedotto** è data in concessione alla società Lereti S.P.A.
 - Il servizio di **depurazione** è in concessione ad ALFA S.R.L.
 - La **gestione del nuovo Canone Unico**, affidata alla ditta SAN MARCO S.p.A.
 - Il **servizio di riscossione coattiva** di tutte le entrate tributarie ed extratributarie dell'Ente affidato alla società Agenzia delle Entrate Riscossione
 - Il **servizio di accertamento, riscossione e bollettazione** dei tributi comunali per il periodo 2026-2028 e del servizio di stampa e postalizzazione delle comunicazioni per la riscossione dell'IMU per il triennio 2026-2028 e la relativa rendicontazione degli incassi, affidato alla società STAT Servizi S.r.l.
- Sono servizi dati in appalto a soggetti esterni:
 - Il servizio di **raccolta e smaltimento rifiuti**, dato in appalto a ECONORD S.P.A.
 - Il servizio di **erogazione del metano**, dato in appalto a GEI S.P.A.
 - Il servizio di **illuminazione pubblica**, dato in appalto a ENEL SOLE S.R.L.

2.3 Mappatura integrata dei processi

Come previsto dal PNA 2025, l'Ente ha elaborato una propria mappatura unica dei processi, che risponde all'esigenza di semplificazione e consente di disporre di un unico strumento per analizzare l'attività complessiva dell'amministrazione/ente., anche come base per la programmazione delle misure di prevenzione della corruzione.

La mappatura è allegata alla presente sezione del documento.

2.4 Gli Enti controllati

Alla Data di stesura del presente PIAO il Comune di Comerio detiene le partecipazioni riferite alle società di seguito elencate:

Società	Partecipazione		Attività svolta
	Tipologia	Quota	
ACINQUE S.P.A.	Diretta	0,000679525%	Servizio Idrico
ALFA S.R.L.	Diretta	0,07954%	Servizio Idrico
PREALPI SERVIZI SRL (in liquid.)	Indiretta	35,5629% (detenuta da ALFA)	Servizio Idrico Integrato

2.5 Entrate e spese dell'ente

Per dare un ordine di grandezza della capacità di spesa dell'Ente, si riportano di seguito l'entità delle entrate e spese per titoli, rimandando al bilancio di previsione 2026-2028, da cui tali tabelle sono tratte, per ulteriori e più esaustivi dettagli.

Bilancio di previsione 2026 – 2028 – Riepilogo generale delle Entrate per Titoli			
Denominazione	2026	2027	2028
Avanzo applicato	0,00	0,00	0,00
Fondo pluriennale vincolato	6.996,29	0,00	0,00
TIT. 1: Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	1.532.888,13	1.551.888,13	1.536.888,13
TIT. 2: Trasferimenti correnti	163.830,37	163.850,37	161.901,34
TIT. 3: Entrate extratributarie	242.960,00	221.887,00	226.010,00
TIT. 4: Entrate in conto capitale	655.000,00	605.000,00	105.000,00
TIT. 5: Entrate da riduzione di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
TIT. 6: Accensione prestiti	0,00	0,00	0,00
TIT. 7: Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00	0,00
TIT. 9: Entrate per conto terzi e partite di giro	843.000,00	843.000,00	843.000,00
TOTALE	3.437.678,50	3.385.625,50	2.872.799,47

Le risorse raccolte e brevemente riepilogate nei paragrafi precedenti sono finalizzate al soddisfacimento dei bisogni della collettività. A tal fine la tabella che segue riporta l'articolazione della spesa per Missioni con riferimento alle previsioni 2026 – 2028:

Bilancio di previsione 2026 – 2028 – Riepilogo generale delle Spese per Missioni			
Denominazione	2026	2027	2028
MIS. 001: Servizi istituzionali e generali e di gestione	860.851,92	787.714,31	787.701,81
MIS. 003: Ordine pubblico e sicurezza	66.125,40	66.925,40	66.925,40
MIS. 004: Istruzione e diritto allo studio	151.200,12	146.129,43	146.129,43
MIS. 005: Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	6.500,00	6.500,00	6.500,00
MIS. 006: Politiche giovanili, sport e tempo libero	3.000,00	3.000,00	3.000,00
MIS.008: Assetto del territorio ed edilizia abitativa	6.000,00	6.000,00	6.000,00

MIS. 009: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	400.500,00	400.500,000	356.500,000
MIS. 010: Trasporti e diritto alla mobilità	142.400,00	198.100,00	141.100,00
MIS. 012: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	327.100,00	287.850,00	287.850,00
MIS. 014: Sviluppo economico e competitività	2.600,00	2.600,00	2.600,00
MIS. 017: Energia e diversificazione delle fonti energetiche	500.000,00	500.000,00	101.000,00
MIS. 020: Fondi e accantonamenti	103.359,09	105.268,10	105.258,05
MIS. 050: Debito pubblico	32.038,26	32.038,26	19.234,78
MIS. 099: Servizi per conto terzi	843.000,00	843.000,00	843.000,00
TOTALE	3.444.674,79	3.385.625,50	2.872.799,47

3. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

3.1 Sottosezione: Valore Pubblico

Non prevista nella struttura semplificata del PIAO

3.2 Sottosezione: Performance

Sebbene non prevista nella struttura semplificata del PIAO, il Comune ha ritenuto utile e opportuno integrare il proprio Piano delle Performance all'interno del PIAO. Tale ambito programmatico è predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Di seguito è rappresentato l'Albero della Performance che declina obiettivi operativi a partire dalle linee strategiche e dagli obiettivi strategici definiti nel DUPS.

Il Piano della performance risulta integrato nei contenuti dagli obiettivi di accessibilità e semplificazione dei procedimenti (presenti all'interno di più linee strategiche e obiettivi strategici) e dal Piano delle Azioni Positive; pertanto, nella rappresentazione che segue, vengono inoltre rappresentati in forma tabellare anche gli obiettivi definiti da quest'ultimo Piano.

Si noti come l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare sia contenuto all'interno dei seguenti obiettivi strategici e operativi, assegnati al Settore di competenza.

La promozione delle pari opportunità

La promozione delle pari opportunità è perseguita attraverso le c.d. "azioni positive", ossia misure 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 tra uomini e donne.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246" riprende e coordina, in un testo unico, le

disposizioni ed i principi di cui alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 e al D. Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 e prevede che le Pubbliche Amministrazioni predispongano un Piano Triennale di azioni positive per la "rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne".

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A. e ha come punti di forza il "perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità".

Il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", impegna tutte le amministrazioni ad attuare le politiche di pari opportunità.

Secondo quanto disposto da tale quadro normativo, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il Comune di Comerio è consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità ed intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto dei contratti nazionali di lavoro e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

Il Comune di Comerio ha costituito il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Tale Comitato verrà rinnovato nel corso del presente anno.

Con la direttiva N° 2-2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle pari opportunità sottoscritta in data 26.06.2019, in vigore dal 07.08.2019, sono state adeguate e modificate le precedenti indicazioni sull'argomento, tra cui la direttiva del 2011, prevedendo, in particolare che "In ragione del collegamento con il ciclo della performance, il Piano triennale di azioni positive deve essere aggiornato ogni anno, anche come allegato al Piano della performance".

Il Piano Triennale delle Azioni Positive del Comune di Comerio, predisposto con orizzonte triennale, rappresenta uno strumento operativo per promuovere, grazie alla collaborazione di tutti i Settori dell'Amministrazione, interventi tesi al superamento delle disparità di genere e alla promozione di una cultura del rispetto delle pari opportunità e della non discriminazione all'interno dell'Ente.

Per l'anno 2026 sono stati definiti i macro-obiettivi e le correlate azioni positive di seguito riportati (si veda tab. (Obiettivi di promozione delle pari opportunità)). Il Comune, in coerenza con il percorso di integrazione intrapreso con la stesura del presente PIAO, intende alla scadenza del presente Piano delle Azioni Positive, inserire tali obiettivi all'interno del Piano della Performance, assegnandoli ad una specifica struttura o trasversalmente a tutti i Responsabili a seconda del contenuto dell'obiettivo.

SITUAZIONE ATTUALE

Il personale

Il personale in servizio presso il Comune di Comerio alla data del 31.12.2025, oltre al Segretario Generale, è di n. 9 unità.

Dai dati presenti nella tabella sotto riportata, si evince che la struttura organizzativa del Comune di Comerio è caratterizzata da una consistente presenza femminile che raggiunge il 70% del totale dei dipendenti, e non necessita pertanto di riequilibrio né nei ruoli e nelle posizioni, né riguardo ai percorsi di carriera orizzontale.

È possibile, pertanto, affermare che l'accesso all'impiego nel Comune di Comerio da parte delle donne non incontra ostacoli né per l'area degli operatori esperti e degli istruttori e nemmeno per l'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione: le posizioni gerarchiche di livello direttivo evidenziano infatti il perfetto equilibrio della presenza femminile con quella maschile.

Personale a tempo indeterminato al 31/12/2025

CATEGORIA	UOMINI	%	DONNE	%	TOTALE
Area degli Operatori	=		=		=
Area degli Operatori esperti	1	50	1	50	2
Area degli Istruttori	0	0	4	100	4
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	1	33,34	2	66,66	3
TOTALE	2	22	7	78	9

Elevate Qualificazioni:

UOMINI	%	DONNE	%	TOTALE
1	33,33	2	66,66	3

Non è presente personale con qualifica dirigenziale.

La carica di Segretario comunale è ricoperta da un titolare in convenzione con un altro Comune ed è un uomo.

Azioni positive attuate nell'anno 2025

- 1) Analisi e valutazione di richieste del personale dipendente ai fini della sottoscrizione di accordi individuali per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, avendo particolare attenzione alla singola situazione di difficoltà, compatibilmente alle esigenze organizzative dell'Ente.**

In proposito l'Amministrazione si è dotata degli strumenti necessari per affrontare il tema del lavoro da remoto, come si evince dalla realizzazione delle seguenti fasi:

- l'Amministrazione ha individuato ed approvato i criteri per la mappatura delle attività cosiddette "smartizzabili" con delibera della Giunta Comunale n. 66 del 23/09/2022;
- i Funzionari Responsabili di Settore hanno successivamente eseguito l'analisi e la ricognizione delle attività specifiche dei servizi loro assegnati, al fine di individuare le attività compatibili con la prestazione lavorativa in modalità agile e/o da remoto.

Nel corso dell'anno 2025 l'Amministrazione ha tenuto conto delle particolari situazioni presenti, contemperando i bisogni del personale alle esigenze organizzative dell'intera struttura.

- 2) Informativa costante per le dipendenti in congedo di maternità, delle opportunità di usufruire, anche da parte dei padri, dei congedi a tutela della genitorialità.**

Nel corso dell'anno 2025 l'Ufficio Paghe ha garantito l'aggiornamento sulle molteplici possibilità, introdotte recentemente dalla normativa, in materia di utilizzo e fruizione dei congedi parentali e permessi a favore anche dei padri.

ATTUAZIONE E DURATA

Il Piano Triennale delle Azioni Positive 2026-28 del Comune di Comerio sarà realizzato con la collaborazione di tutti i Settori dell'Amministrazione Comunale. Il presente Piano ha durata triennale, dalla data di adozione e nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi riscontrati, al fine di poter aggiornare, correggere e sviluppare gli obiettivi e le metodologie adottate. Il Piano potrà quindi essere oggetto di revisione ed aggiornamento continuo.

PUBBLICITA' E DIFFUSIONE

Il Piano è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune di Comerio, sul sito istituzionale nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente e ne sarà data ampia diffusione tra i dipendenti.

Nel periodo di vigenza del Piano potranno essere presentati al CUG osservazioni e suggerimenti al fine di poter procedere, alla scadenza, a un aggiornamento adeguato e condiviso.

RISORSE FINANZIARIE

Per la realizzazione delle azioni positive individuate nel presente documento l'Ente presuppone l'assenza di oneri a carico del bilancio comunale: non sono infatti previsti finanziamenti e stanziamenti di spesa.

MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLE AZIONI

Del contenuto del presente documento sono state informate preventivamente la RSU e la Consigliera di Parità, nel rispetto della normativa vigente.

L'Amministrazione comunale si impegna a orientare le attività dell'Ente ai principi affermati nel presente Piano, provvedendo al controllo in itinere dello stesso, al fine di monitorare ed adeguare tempi e modi di attuazione, in relazione agli eventuali mutamenti del contesto normativo ed organizzativo.

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2026

Servizio	Obiettivo	Peso	Indicatori di risultato
Servizio Personale Demografici Stato civile Elettorale	1. Rilascio CIE in luogo delle CI cartacee fuori norma dal 03.08.2026 (N° 340)	30	80% Entro il 03.08.2026
	2. Attuazione degli adempimenti previsti nel Piano di Prevenzione della corruzione e trasparenza 2026 - 2028	5	Esito positivo verifica annuale
	3. Rispetto tempi medi di pagamento delle fatture	30	Rispetto dei tempi di pagamento indicati dalla normativa vigente
	4. Attivazione messaggistica WhatsApp per attività comunale	20	Esito positivo verifica annuale
	5. Gestione delle pratiche cimiteriali in modalità digitale	15	Esito positivo verifica annuale
Servizio Ragioneria Tributi Servizi scolastici e sociali	1. Rispetto tempi medi di pagamento fatture e monitoraggio sulla piattaforma dei crediti commerciali	30	Rispetto dei limiti di pagamento indicati dalla normativa vigente al fine di non dover costituire in bilancio il capitolo relativo al Fondo di garanzia dei crediti commerciali
	2. Approvazione del PEF 2026-2029 e delle Tariffe TARI 2026 entro il 30.04.2026	20	Esito positivo verifica annuale
	3. Sostegno e assistenza alla ditta aggiudicataria della concessione degli accertamenti tributari e predisposizione ruolo TARI con scadenza 1° rata 30.06.2026	10	Esito positivo verifica annuale
	4. Attuazione degli adempimenti previsti nel Piano di Prevenzione della corruzione e trasparenza 2026 - 2028	5	Esito positivo verifica annuale
	5. Approvazione bilancio di previsione 2026-2028 entro dicembre	15	Esito positivo verifica annuale
	6. Assistenza alla realizzazione del nuovo sito comunale e gestione della trasparenza amministrativa. Supporto all'Ufficio Tecnico Comunale	20	Esito positivo verifica annuale

Servizio Tecnico	1. Rispetto tempi pagamento fatture e conclusione dei procedimenti	30	Rispetto dei tempi di pagamento indicati dalla normativa vigente
	2. Attuazione degli adempimenti previsti nel Piano di Prevenzione della corruzione e trasparenza 2026 - 2028	5	Esito positivo verifica annuale
	3. Realizzazione Ponte Pedonale	25	Esito positivo verifica annuale
	4. Approvazione variante PGT	15	Entro il 31.12.2026
	5. Riqualficazione Ambulatorio a disposizione dei Medici del Lavoro	25	Esito positivo verifica annuale

OBIETTIVI DI PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITÀ 2026-2028

Obiettivo	Azioni positive	Soggetti coinvolti	destinatari
(1) Monitoraggio e analisi delle richieste di variazione di orario / permessi e concessione di aspettative varie	<ol style="list-style-type: none"> 1. mantenere e sviluppare strumenti di organizzazione del lavoro flessibili tesi anche a tutelare le esigenze familiari 2. promuovere occasioni e strumenti di consultazione del personale dipendente su forme di ulteriore flessibilità che si potrebbero introdurre 3. favorire l'utilizzo, da parte dei lavoratori padri, dei congedi a tutela della genitorialità anche attraverso percorsi informativi in merito alla loro esistenza e funzionamento 4. mantenere ampia flessibilità della definizione della percentuale part-time, con particolare attenzione alle esigenze familiari 5. consentire l'utilizzo del part-time anche per periodi di breve durata (2-3 mesi) in relazione a particolari esigenze familiari di natura transitoria 6. mantenere la flessibilità dell'orario di lavoro. Gli orari lavorativi, salvo casi di impossibilità organizzativa, consentono la flessibilità in entrata e in uscita. Particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto, oltre che della legge, di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti. 7. implementare strumenti conciliativi innovativi, anche attraverso l'attuazione di progettualità 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabili di servizio, • CUG 	tutti i dipendenti
(2) Implementazione e consolidamento dello smart-working	<ol style="list-style-type: none"> 1. assumere iniziative per il consolidamento ed il miglioramento dell'esperienza avviata durante l'emergenza epidemiologica da COVID-19 di smart-working anche in via ordinaria, nell'ottica del potenziamento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, nonché di specifiche e peculiari situazioni personali o familiari (assistenza a minori, disabilità, ecc); 	Responsabili di Settore	Tutti i dipendenti

	<p>2. acquisire ed implementare le strumentazioni tecnologiche che consentano lo svolgimento della tipologia di lavoro a distanza;</p> <p>3. ridefinire le forme organizzative e dei processi, mantenendo comunque la possibilità di interconnessione tra i lavoratori ed aumentando la responsabilizzazione dei singoli e dei gruppi di lavoro coinvolti;</p> <p>4. definire l'obiettivo di garantire, a regime, ad una certa percentuale del proprio personale, ove lo richieda, la possibilità di avvalersi di tali modalità lavorativa, tenuto conto ed individuando le attività ed i servizi che, per loro natura, non sono compatibili con lo smart-working</p>		
<p>(3) Benessere Organizzativo</p>	<p>1. promuove azioni che riducano lo stress da lavoro nel caso di lunghe assenze del personale per motivi di salute o presenza in servizio con necessità di frequenti assenze per assistenza a familiari.</p> <p>2. adottare misure per un'equa redistribuzione dei carichi di lavoro nel caso di impossibilità di sostituzione del personale assente, attraverso la ripartizione tra i colleghi rimasti, di quello che è il lavoro normalmente svolto dalla persona assente;</p> <p>3. prevedere l'affiancamento del personale nei casi di assenze programmate (es. maternità);</p> <p>4. rendere consapevoli i dipendenti che perseguire un comportamento collaborativo è un vantaggio per tutti. Il rientro di chi è mancato dal lavoro per un lungo periodo a causa di maternità, malattia o cura dei familiari, deve essere accompagnato dai colleghi, attraverso forme di tutoraggio (es. aggiornamenti sulle modifiche normative e procedurali intervenute) in modo che nessuno si senta escluso</p>	<p>Responsabili di Settore</p>	<p>Tutti i dipendenti</p>

3.3 Sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza

In questa sottosezione, a cura dell'RPCT del Comune, individuato nella figura del Segretario titolare, in convenzione con il Comune di Gavirate, viene indicato come l'ente individua, analizza e contiene i rischi corruttivi connessi alla propria attività istituzionale.

Il ciclo di gestione del rischio adottato è coerente con quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2019, nel PNA 2025 e più in generale nella legge n. 190 del 2012 e, per quanto concerne la trasparenza, nel decreto legislativo n. 33 del 2013 e ss.mm. e ii..

Per quanto attiene ai contenuti del Piano si opera in coerenza con quanto stabilito dalla deliberazione ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018, con la quale si è disposto che, viste le difficoltà per i piccoli comuni, di adottare, ciascun anno, un nuovo completo Piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC), gli stessi, solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPC non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, possono provvedere all'adozione del PTPC con modalità semplificate.

In tali casi, l'organo di indirizzo politico potrebbe anche adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, conferma il PTPC già adottato. Tale opzione non è stata esercitata lo scorso anno, ma si era previsto di apportare alcune integrazioni o correzioni di misure preventive. Quest'anno si ritiene di rielaborare parzialmente la parte "rischi corruttivi e trasparenza", ovviamente tenendo conto dell'impostazione seguita nell'ultimo PTPC approvato.

Le misure definite nel Piano sono idonee a perseguire gli obiettivi strategici individuati nel PNA, che l'ente ha fatto propri:

- 1) riduzione delle opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- 2) aumento della capacità di scoprire casi di corruzione;
- 3) creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione.

La Struttura della sottosezione è altresì coerente con quanto previsto dalle Linee guida per la stesura del PIAO.

Analisi del contesto

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

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

Contesto esterno

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

Si rimanda ai dati contenuti nella periodica Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati, per la provincia di Varese e al rapporto "**Sicurezza in Lombardia: analisi dei flussi dei fenomeni delinquenti nella Città**

Metropolitana di Milano e nelle Province lombarde" di Regione Lombardia (<https://www.polis.lombardia.it/wps/portal/site/polis/DettaglioRedazionale/pubblicazioni/studi-e-documenti/polis+2025/241322ist-sicurezza-pp-cr-ed202501>).

Nello specifico, per quanto concerne il territorio del Comune di Comerio, non emergono rilevanti avvenimenti criminosi.

Contesto interno

Per quanto riguarda l'analisi del contesto interno si rinvia a quanto rappresentato nella successiva sezione 3) *Organizzazione e Capitale Umano* del presente PIAO, evidenziando come l'ente si sia in generale dotato di modalità di lavoro dettate da polivalenza e segregazione delle attività per i procedimenti più complessi e a maggior potenziale indice di rischio corruttivo (es – pratiche edilizia, ecc.).

Si rileva che il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA) per il Comune è l'Arch. Emilio Introini.

Mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'ente. La mappatura ha carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'ANAC, con la determinazione n. 12 del 2015, ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi.

La mappatura completa dei principali *processi di governo* e dei *processi operativi* dell'ente è stata effettuata precedentemente.

L'ANAC nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019 e nel successivo del 2022, si è soffermata sulla questione della mappatura dei processi, all'interno del più vasto capitolo dell'analisi del contesto interno.

Le nuove indicazioni prevedono che la mappatura dei processi consista nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

L'obiettivo finale di tale processo è che l'intera attività amministrativa svolta dall'ente venga gradualmente esaminata. Vanno mappati i processi e non i singoli procedimenti amministrativi.

In allegato al PIAO si espone la mappatura integrata dei processi del Comune di Comerio.

Processo di adozione della presente sottosezione

Il processo di adozione della presente sottosezione prevede:

- a) Predisposizione da parte del RPCT con il coinvolgimento dei titolari di posizione organizzativa
- b) esame preventivo da parte della Giunta comunale;
- c) pubblicazione di un avviso rivolto ai portatori di interessi (stakeholders) per far pervenire suggerimenti e osservazioni;
- d) esame delle osservazioni eventualmente pervenute ed approvazione del documento definitivo da parte della Giunta.

Gestione del rischio

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

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

AREA A:

- acquisizione e progressione del personale:
- concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

AREA B:

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

AREA C:

- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:
- autorizzazioni e concessioni.

AREA D:

- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

AREA E (Specificata per i comuni):

- provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa; permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati;
- accertamento e controlli sugli abusi edilizi, controlli sull'uso del territorio; gestione del reticolo idrico minore;
- gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS e vigilanza sulla circolazione e la sosta;
- gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;
- accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali; incentivi economici al personale (produttività individuale e retribuzioni di risultato); gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti;
- protocollo e archivio, pratiche anagrafiche, sepolture e tombe di famiglia, gestione della leva, gestione dell'elettorato;
- patrocinii ed eventi; diritto allo studio;
- organi, rappresentanti e atti amministrativi; segnalazioni e reclami.
- Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

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

L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione" intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;

L'analisi del rischio

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*). Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando "probabilità" per "impatto".

L'Allegato 5 del PNA suggerisce metodologia e criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio. L'ANAC ha sostenuto che gran parte delle amministrazioni ha applicato in modo "troppo meccanico" la metodologia presentata nell'allegato 5 del PNA. Secondo l'ANAC "con riferimento alla misurazione e valutazione del livello di esposizione al rischio, si evidenzia che le indicazioni contenute nel PNA, come ivi precisato, non sono strettamente vincolanti potendo l'amministrazione scegliere criteri diversi purché adeguati al fine" (ANAC determinazione n. 12/2015). Fermo restando quanto previsto nel PNA, è di sicura utilità considerare per l'analisi del rischio anche l'individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento. Tali cause possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro. Ad esempio, tenuto naturalmente conto che gli eventi si verificano in presenza di pressioni volte al condizionamento improprio della cura dell'interesse generale:

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

Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi

Per stimare la "probabilità" che la corruzione si concretizzi sono stati utilizzati i seguenti criteri:

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

- **rilevanza esterna:** nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
- **complessità del processo:** se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5)
- **valore economico:** se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
- **frazionabilità del processo:** se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5)
- **controlli:** (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio

Per ogni attività/processo esposto al rischio si è attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati. La media finale rappresenta la “*stima della probabilità*”.

Stima del valore dell'impatto

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine. Sono stati utilizzati i seguenti criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare “*l'impatto*”, quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare:

- **Impatto organizzativo:** tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà “*l'impatto*” (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).
- **Impatto economico:** se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.
- **Impatto reputazionale:** se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.
- **Impatto sull'immagine:** dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti). Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la “*stima dell'impatto*”. L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla “*ponderazione*”. In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “*livello di rischio*”.

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una “*classifica del livello di rischio*”. Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

Il trattamento

Il processo di “*gestione del rischio*” si conclude con il “*trattamento*”. Il trattamento consiste nel procedimento “*per modificare il rischio*”. In concreto, individuare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione. Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le “*priorità di trattamento*” in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa. Il PTPC può/deve contenere e prevedere l'implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

- *la trasparenza*, che come già precisato costituisce oggetto del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità quale "sezione" del PTPC; gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori; le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel PTTI, come definito dalla delibera CIVIT 50/2013;
- *l'informatizzazione dei processi* che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- *l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti* che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- *il monitoraggio sul rispetto dei termini* procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

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

applicando i criteri descritti nell'Allegato 5 del PNA: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.

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

Analisi del rischio

Si procede in questo capitolo all'analisi ed alla valutazione del rischio del concreto verificarsi di fenomeni corruttivi per le attività individuate in precedenza. Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro aree seguenti:

AREE DI RISCHIO

AREA A - acquisizione e progressione del personale:

Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera. Reclutamento, progressioni di carriera, conferimento di incarichi di collaborazione.

AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture:

Procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture. Definizione dell'oggetto dell'affidamento; individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; requisiti di qualificazione; requisiti di aggiudicazione; valutazione delle offerte; verifica dell'eventuale anomalia delle offerte; procedure negoziate; affidamenti diretti; revoca del bando; redazione del crono programma; varianti in corso di esecuzione del contratto; subappalto; utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

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

Autorizzazioni e concessioni. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto.

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

Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

AREA E:

- provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa; permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati;
- accertamento e controlli sugli abusi edilizi, controlli sull'uso del territorio; gestione del reticolo idrico minore;
- gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS e vigilanza sulla circolazione e la sosta;
- gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;
- accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali; incentivi economici al personale (*produttività individuale e retribuzioni di risultato*); gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti;
- protocollo e archivio, pratiche anagrafiche, sepolture e tombe di famiglia, gestione della leva, gestione dell'elettorato;
- patrocini ed eventi; diritto allo studio;
- organi, rappresentanti e atti amministrativi; segnalazioni e reclami;
- affidamenti in house.
- Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

Applicando la metodologia la valutazione del rischio esposta nelle pagine precedenti della presente sotto-sezione, sono state analizzate le attività, i processi e di procedimenti, riferibili alle macro aree di rischio A – E, elencati nella tabella che segue.

I risultati, derivanti dalla moltiplicazione dei due valori (valutazione della probabilità e valutazione dell'impatto) che determinano la valutazione del rischio, sono riassunti nelle tabelle seguenti.

N. scheda	Area di rischio	Attività o processo	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
1	A	Concorso per l'assunzione di personale	2,5	1,5	3,75
2	A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2	1,25	2,5
3	A	Selezione per affidamento incarico professionale	3,5	1,5	5,25
4	B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	2,92
5	B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,83	1,5	4,25
6	C	Permesso di costruire	2,33	1,25	2,92

Comune di Comerio - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2026-2028

7	C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,83	1,25	3,54
8	D	Concessione sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,5	1,5	3,75
9	E	Provvedimenti pianificazione urbanistica generale	4	1,75	7
10	E	Provvedimenti pianificazione urbanistica attuativa	3,83	1,75	6,71
11	E	Levata dei protesti	0	0	0
12	E	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,17	1,75	3,79
13	E	Gestione ordinaria delle entrate	2,17	1	2,17
14	E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	1	3,33
15	E	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,33	1,25	4,17
16	E	Accertamenti con adesione dei tributi locali	3,83	1,25	4,79
17	E	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	2,83	1	2,83
18	E	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,83	2,25	4,13
19	C	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	1	2,17
20	C	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	2,83	1,25	3,54
21	C	Permesso di costruire convenzionato	3,33	1,25	4,17
22	E	Pratiche anagrafiche	2,17	1,00	2,17
23	E	Documenti di identità	2,00	1,00	2,00
24	D	Servizi per minori e famiglie	3,50	1,25	4,38
25	D	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	3,50	1,25	4,38
26	D	Servizi per disabili	3,50	1,25	4,38
27	D	Servizi per adulti in difficoltà	3,50	1,25	4,38
28	D	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	3,50	1,25	4,38
29	E	Raccolta e smaltimento rifiuti	3,67	1,25	4,58
30	E	Gestione del protocollo	1,17	0,75	0,88
31	E	Gestione dell'archivio	1,17	0,75	0,88
32	E	Gestione delle sepolture e dei loculi	2,17	1,00	2,17
33	E	Gestione delle tombe di famiglia	2,50	1,25	3,13
34	E	Organizzazione eventi	3,00	1,25	3,75
35	E	Rilascio di patrocini	2,67	1,25	3,33
36	E	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	2,50	1,25	3,13
37	E	Funzionamento degli organi collegiali	1,33	1,75	2,33
38	E	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	1,33	1,25	1,67
39	E	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	3,08	1,75	5,40
40	E	Gestione procedimenti di segnalazione e reclamo	1,83	1,75	3,21
41	E	Gestione della leva	1,17	0,75	0,88
42	E	Gestione dell'elettorato	1,75	0,75	1,31
43	E	Gestione degli alloggi pubblici	2,67	0,75	2,00
44	E	Gestione del diritto allo studio	2,67	1,25	3,33
45	E	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	1,67	1,00	1,67
46	E	Gestione del reticolo idrico minore	2,58	1,25	3,23
47	E	Affidamenti in house	3,25	1,50	4,88
48	E	Controlli sull'uso del territorio	3,17	1,25	3,96

Nella tabella che segue si procede alla **ponderazione del rischio** classificando le attività in ordine decrescente rispetto ai valori di "rischio" stimati

N. scheda	Area di rischio	Attività o processo	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
9	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4	1,75	7
10	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	1,75	6,71
39	E	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	3,08	1,75	5,4
3	A	Selezione affidamento incarico professionale	3,5	1,5	5,25
47	E	Affidamenti in house	3,25	1,5	4,88
16	E	Accertamenti con adesione dei tributi locali	3,83	1,25	4,79
29	E	Raccolta e smaltimento rifiuti	3,67	1,25	4,58
24	D	Servizi per minori e famiglie	3,5	1,25	4,38
25	D	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	3,5	1,25	4,38
26	D	Servizi per disabili	3,5	1,25	4,38
27	D	Servizi per adulti in difficoltà	3,5	1,25	4,38
28	D	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	3,5	1,25	4,38
5	B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,83	1,5	4,25
15	E	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,33	1,25	4,17
21	C	Permesso di costruire convenzionato	3,33	1,25	4,17
18	E	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,83	2,25	4,13
48	E	Controlli sull'uso del territorio	3,17	1,25	3,96
12	E	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,17	1,75	3,79
1	A	Concorso per l'assunzione di personale	2,5	1,5	3,75
8	D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,5	1,5	3,75
34	E	Organizzazione eventi	3	1,25	3,75
7	C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,83	1,25	3,54
20	C	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	2,83	1,25	3,54
14	E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	1	3,33
35	E	Rilascio di patrocini	2,67	1,25	3,33
44	E	Gestione del diritto allo studio	2,67	1,25	3,33
46	E	Gestione del reticolo idrico minore	2,58	1,25	3,23
40	E	Gestione procedimenti di segnalazione e reclamo	1,83	1,75	3,21
33	E	Gestione delle tombe di famiglia	2,5	1,25	3,13
36	E	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	2,5	1,25	3,13
4	B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	2,92
6	C	Permesso di costruire	2,33	1,25	2,92
17	E	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	2,83	1	2,83
2	A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2	1,25	2,5
37	E	Funzionamento degli organi collegiali	1,33	1,75	2,33
13	E	Gestione ordinaria delle entrate	2,17	1	2,17
19	C	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	1	2,17
22	E	Pratiche anagrafiche	2,17	1	2,17

32	E	Gestione delle sepolture e dei loculi	2,17	1	2,17
23	E	Documenti di identità	2	1	2
43	E	Gestione degli alloggi pubblici	2,67	0,75	2
38	E	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	1,33	1,25	1,67
45	E	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	1,67	1	1,67
42	E	Gestione dell'elettorato	1,75	0,75	1,31
30	E	Gestione del protocollo	1,17	0,75	0,88
31	E	Gestione dell'archivio	1,17	0,75	0,88
41	E	Gestione della leva	1,17	0,75	0,88
11	E	Levata dei protesti	0	0	0

La fase di *trattamento del rischio* consiste nel processo di individuazione e valutazione delle misure da predisporre per *neutralizzare o ridurre il rischio*. Inoltre, il *trattamento del rischio* comporta la decisione circa quali rischi si debbano di trattare prioritariamente rispetto ad altri. Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, si distinguono in *obbligatorie* e *ulteriori*.

Non ci sono possibilità di scelta circa le *misure obbligatorie*, che debbono essere attuate necessariamente nell'amministrazione. Sono tutte *misure obbligatorie* quelle previste nell'allegato al presente PIAO. Le attività con valori di rischio maggiori devono essere prioritariamente oggetto delle suddette misure.

Misure ulteriori possono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse. Tali misure sono elencate nell'allegato al presente PIAO. L'individuazione e la valutazione delle misure ulteriori è compiuta dal responsabile della prevenzione, con il coinvolgimento dei responsabili per le aree di competenza e l'eventuale supporto dell'OIV (o di analogo organismo), tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità, dei controlli interni, nonché del "gruppo di lavoro" multidisciplinare.

Le decisioni circa la *priorità del trattamento* si baseranno essenzialmente sui seguenti fattori:

- *livello di rischio*: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- *obbligatorietà della misura*: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;
- *impatto organizzativo e finanziario* connesso all'implementazione della misura.

La gestione del rischio si concluderà con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. È attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Codice di comportamento

Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni". Tale Codice di comportamento deve assicurare: la qualità dei servizi; la prevenzione dei fenomeni di corruzione; il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

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

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

Il codice di comportamento è stato approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 3 del 27 gennaio 2014. Lo stesso necessita di revisione ed adeguamento per recepire quanto previsto dall'art. 4 del D.L. 36/2022, coordinato con la legge di conversione 79/2022 e dal DPR n. 81/2023. Si conta di concludere tale revisione entro l'anno corrente.

Negli schemi tipo di incarico, contratto, bando, a cura dei Responsabili competenti, si mantiene il suggerimento di inserire la condizione dell'osservanza del *Codici di comportamento* per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codici.

Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

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

Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento

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

Trasparenza

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

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*". Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "*decreto trasparenza*". Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "*trasparenza della PA*". Il *Foia* ha spostato il baricentro della normativa a favore del "*cittadino*" e del suo diritto di accesso.

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

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

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

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

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

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

Obiettivi strategici

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

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

- la **trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale** alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- **il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico**, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

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

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Comunicazione

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

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

Il **sito web** dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato. La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA. L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*".

L'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale. Come deliberato dall'*Autorità nazionale anticorruzione* (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale **all'albo pretorio on line**, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*trasparenza, valutazione e merito*" (oggi "*amministrazione trasparente*").

L'ente è munito di **posta elettronica** ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

Attuazione

L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni. Il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito web.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in nell'allegato A del decreto 33/2013. Le tabelle riportate nelle pagine che seguono, sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle "linee guida" fornite dall'Autorità in particolare con la deliberazione 50/2013.

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: numerazione e indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: numerazione delle sottosezioni di secondo livello;

Colonna C: indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna D: disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;

Colonna E: documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC;

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della trasmissione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Nota ai dati della Colonna F: la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di "*Amministrazione trasparente*" può avvenire "*tempestivamente*", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di taluni dati essere "*tempestivo*". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti anche molto difforni. Pertanto, al fine di "*rendere oggettivo*" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

Nota ai dati della Colonna G:

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

I dirigenti responsabili della *trasmissione dei dati* sono individuati nei Responsabili degli uffici indicati nella colonna G.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica: il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito; la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Ai fini di garantire l'attività di supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in merito al controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, le funzioni relative agli «Adempimenti in materia di trasparenza amministrativa» sono assegnate ad ogni Responsabile di Area. Ogni Responsabile in relazione al proprio ufficio, trasmetterà i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, all'addetto alla pubblicazione nel sito Web del Comune, il quale provvederà alla pubblicazione tempestivamente e nei tempi indicati all'allegato.

I Responsabili di area rispondono della trasmissione dei dati, informazioni e documenti da pubblicare previsti nell'Allegato del presente atto. Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge; garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

I Responsabili quindi garantiranno che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- saranno responsabili della pubblicazione diretta dei dati L. 190/2012 (art. 37 D.Lgs. 33/2013) e artt. 26-27 e 23 del D.Lgs 33/2013 i singoli uffici che detengono i dati, a tal motivo nella stesura della determinazione e deliberazione dovranno vigilare che tutto l'iter sia compilato con completezza e precisione. I responsabili di area, personalmente o individuando un loro collaboratore, dovranno garantire che i dati inseriti nel programma gestionale, siano completi e corretti;
- tempestivamente e comunque non oltre 30 giorni dalla loro efficacia;
- per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione.

Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio.

- in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

L'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente avverrà mediante trasmissione da parte del responsabile di area all'addetto all'Ufficio Trasparenza e comunque entro 30 gg dalla formale adozione.

I documenti o atti, con data certa, dovranno essere trasmessi all'addetto alla pubblicazione almeno 2 gg lavorativi prima della data da pubblicare.

I documenti dovranno essere trasmessi in formato aperto (per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibile e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permettere il più ampio utilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità- pdf/A, csv, open office, excel o secondo quanto nel futuro verrà stabilita dall'autorità) Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e i Responsabili dei vari settori organizzativi vigileranno sulla regolare produzione, trasmissione e pubblicazione dei dati.

L'attività riguarderà infatti tutti i Responsabili, ciascuno per competenza e secondo le tipologie di atti o documenti la cui pubblicazione è obbligatoria per legge.

Nell'allegato «A» al presente Programma sono presentati tutti gli obblighi di pubblicazione, organizzati in sezioni corrispondenti alle sezioni del sito «Amministrazione trasparente» previste dal D.Lgs. 33/2013, e le relative aree di competenza.

I responsabili degli uffici dell'ente, o i propri collaboratori, incaricati dai responsabili per l'aggiornamento/monitoraggio degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione, saranno oggetto di appositi corsi di formazione.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del *ciclo di gestione della performance* sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza. L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, è oggetto di *controllo successivo di regolarità amministrativa* come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal *regolamento sui controlli interni*.

L'ente rispetta le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016. L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC. Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa *“l'effettivo utilizzo dei dati”* pubblicati. Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

Accesso civico

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede: *“L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”*.

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5: *“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione”* obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013. La norma attribuisce ad ogni cittadino il *libero accesso* ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento (*“ulteriore”*) rispetto a quelli da pubblicare in *“amministrazione trasparente”*.

L'accesso civico "potenziato" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis. L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

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

A norma del decreto legislativo 33/2013 in "amministrazione trasparente" sono pubblicati i nominativi del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e le modalità di esercizio dell'accesso civico;

Dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente. Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i dirigenti Responsabili degli uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la *migliore trasparenza sostanziale* dell'azione amministrativa.

Tablelle

Le tablelle allegate sub 1) al presente PIAO, sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: Denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: Denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: Disposizioni normative, aggiornate al d. lgs. n. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: Contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: Periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

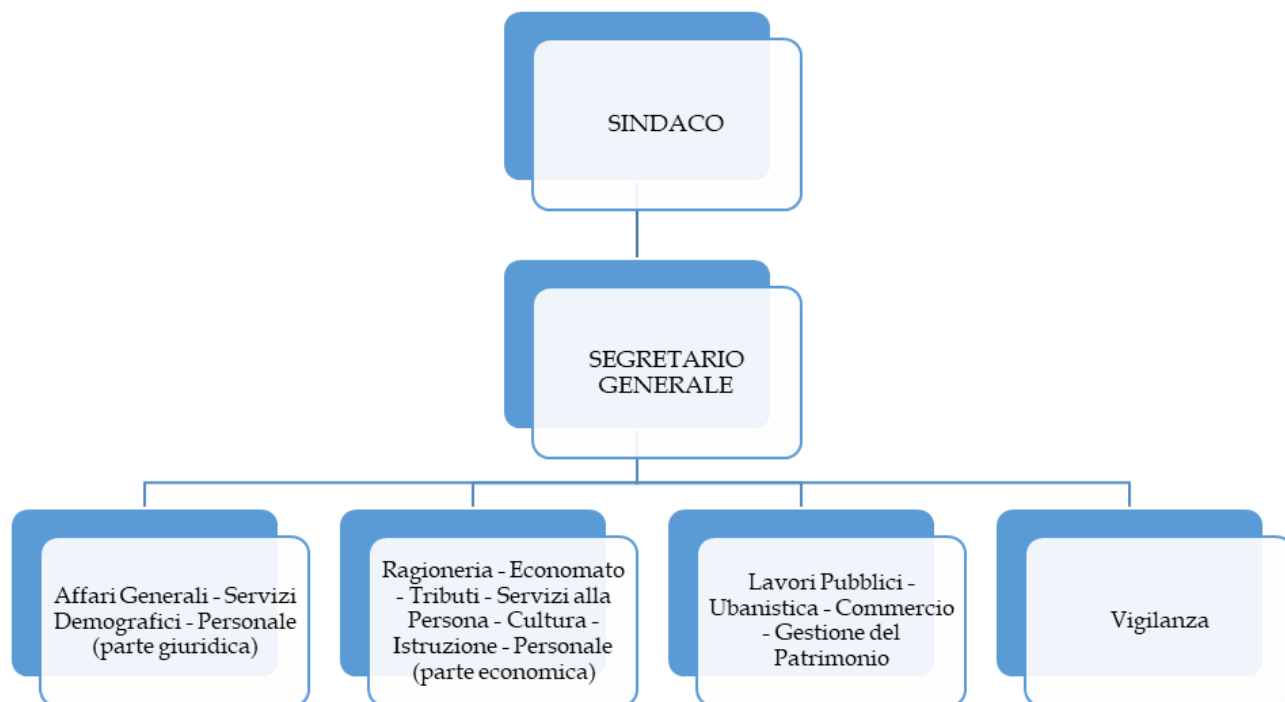
Colonna G: Ufficio che detiene i dati oggetto dell'obbligo di cui alla colonna E con obbligo di trasmetterli ai Responsabili della colonna G (in caso di mancata coincidenza tra soggetti indicati nella colonna G e H).

Colonna H: Area responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

4. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

4.1 Sottosezione: Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dal Comune, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 72 dell'11 ottobre 2022 e rappresentata nel seguente organigramma:



La dotazione organica

La struttura è ripartita in Aree, ciascuna Area è organizzata in Uffici. Al vertice di ciascuna Area è posto un Responsabile con qualifica di Funzionario e dell'Elevata Qualificazione.

Il Servizio di Polizia Locale è gestito in forma associata con altri Enti: il Comune capofila è Gavirate.

Rispetto alla struttura organizzativa sopra rappresentata il personale del comune attualmente (al 1.3.2026) in servizio, compresi il Segretario Generale e un assistente sociale in convenzione (*), ammonta complessivamente a 10 unità:

Area	Unità
Segretario Generale	1
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	4 (*)
Area degli Istruttori	3 (**)
Area degli Operatori esperti	2
Totale	10

(*) in quest'Area è compreso l'Assistente Sociale in convenzione con altri 12 Comuni facenti parte del Distretto di Varese e con Ente capofila il Comune di Varese.

(**) Dal 16 gennaio 2026 il numero di istruttori in servizio è pari a n. 3 a seguito di trasferimento per mobilità volontaria di n. 1 Istruttore tecnico, di cui è prevista la sostituzione nel 2026.

4.2 Sottosezione: Organizzazione del Lavoro Agile

In questa sotto-sezione, ai sensi dell'art. 6 "Piano Integrato di attività e organizzazione" del Dl. n. 80/2021 convertito da L. 6.8.2021 n. 113, è rappresentata la modalità di organizzazione del lavoro agile, delineata nel Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) adottato dal Comune di Comerio, nel quale sono tra l'altro definiti "gli obiettivi programmatici e strategici della performance" e "la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile".

La Legge 7 agosto 2015, n.124 di delega al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche - c.d. riforma Madia - aveva costituito il momento di avvio verso una progressiva apertura nel pubblico impiego a forme alternative e flessibili di rapporto di lavoro, ispirate inizialmente dall'obiettivo di conciliare i tempi di vita ed i tempi di lavoro.

L'art. 14 della stessa, recante "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche" aveva previsto che le amministrazioni adottassero misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio- temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettessero, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, su richiesta, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

La norma prevedeva che l'adozione delle misure organizzative e il raggiungimento degli obiettivi suddetti costituissero oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale all'interno delle amministrazioni pubbliche.

Le amministrazioni pubbliche dovevano adeguare altresì i propri sistemi di monitoraggio e controllo interno, individuando specifici indicatori per la verifica dell'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nonché sulla qualità dei servizi erogati, delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

Tale disposizione ha consentito a ciascuna amministrazione, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, di individuare le modalità innovative, alternative al telelavoro, più adeguate rispetto alla propria organizzazione, fermo restando il rispetto delle norme e dei principi in tema di sicurezza sul luogo di lavoro, tutela della riservatezza dei dati e verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa.

Nel solco tracciato dalla Legge 124/2015 veniva emanata la Legge 22 maggio 2017, n.81, recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato".

Al capo II della suddetta Legge (artt. 18-24) si trova l'attuale disciplina del lavoro agile, che pone l'accento sulla flessibilità organizzativa, sulla volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale, e sull'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto.

In particolare l'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81 definisce il lavoro agile quale "...modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa."

Il 3 giugno 2017 il Dipartimento della Funzione pubblica ha adottato la direttiva n. 3/2017 recante le linee guida sul lavoro agile nella P.A., che è divenuto il principale riferimento per la disciplina del lavoro agile nella P.A. prima dell'emergenza COVID-19.

Dal marzo 2020 il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione ha subito una notevole accelerazione a seguito dell'emergenza da Covid-19 che, imponendo il distanziamento sociale e fisico, ha fatto

sorgere la necessità di apportare profonde modifiche alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, al fine di garantire la tutela della salute dei cittadini e dei lavoratori. Con D.L. 2 marzo 2020, n. 9, recante "Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese" connesse all'emergenza epidemiologica da Covid-19 di modifica all'articolo 14 della Legge n.124/2015, viene superato il regime sperimentale dell'obbligo per le amministrazioni di adottare misure organizzative per il ricorso a nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, con la conseguenza che la misura operasse a regime.

Nell'epoca emergenziale epidemiologica da Covid-19 il lavoro agile/smart working è divenuto, pertanto, la modalità necessitata e ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, con disciplina sostanzialmente derogatoria rispetto alle previsioni contenute nella Legge n. 81/2017, prevedendo la possibilità di prescindere dalla stipula degli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

In tale situazione emergenziale il Comune di Comerio, con Deliberazione della Giunta comunale n. 21 del 23.03.2020, ha approvato le "Modalità organizzative per l'attuazione dell'art. 1, comma 6, del D.P.C.M. dell'11.03.2020".

In data 17 marzo 2020 con decreto-legge n. 18 "Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19", l'art. 87 ha previsto che fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, il lavoro agile fosse la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Conseguentemente le amministrazioni erano tenute a limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività ritenute indifferibili e che richiedevano necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della L. n. 81/2017.

La norma prevedeva che la prestazione lavorativa in lavoro agile potesse essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del dipendente, qualora non forniti dall'amministrazione.

L'esperienza del Lavoro Agile nel Comune di Comerio nel periodo dal marzo fino al settembre/ottobre 2021, in costanza di emergenza epidemiologica da COVID-19, è stata volta, in una prima fase, ad individuare attività non esigibili in lavoro agile, e successivamente, in un ambito più pianificatorio ed evolutivo dell'applicazione del lavoro agile, quelle gestibili in modalità agile.

I Responsabili dei Servizi hanno pertanto organizzato il lavoro dei/le propri/e dipendenti e l'erogazione dei servizi anche attraverso questa nuova modalità di svolgimento dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata o su necessità, applicando il lavoro agile, con le misure semplificate di cui al comma 1, lettera b), del medesimo articolo 87, ad oltre il 50 per cento del personale impiegato nelle attività che potevano essere svolte in tale modalità, e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenisse con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Il DPCM 23 settembre 2021 recante misure in materia di pubblico impiego stabilisce, anche alla luce del D.L. 21.09.2021 n. 127, che a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella svolta in presenza, divenendo quindi la modalità agile "straordinaria", diversamente da quanto previsto nel periodo precedente.

Ciò ha indotto l'ente di dare prevalenza all'attività in presenza, operando la riorganizzazione del lavoro agile, secondo criteri per i quali l'accesso al lavoro agile può essere autorizzato nel rispetto

di una serie di condizionalità previste all'art. 1 del DM, tra cui il carattere prevalente, per ciascun/a lavoratore/lavoratrice, dell'esecuzione della prestazione in presenza, e la sottoscrizione dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, che deve definire, almeno:

- 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
- 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
- 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile.

Già con il POLA il Comune di Comerio, ha individuato le modalità attuative del lavoro agile, prevedendolo per le attività che possono essere svolte in modalità agile e garantendo che i/le dipendenti che lo svolgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della propria professionalità e della progressione di carriera, e definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

In questa sezione si mettono in evidenza le finalità dell'istituto, gli aspetti salienti del processo di introduzione del lavoro agile, e gli impatti sull'organizzazione degli uffici e sulle procedure lavorative, rimandando ad un redigendo regolamento gli aspetti di natura regolamentare e non organizzativa.

Le finalità del ricorso al lavoro agile

L'approccio al lavoro agile del Comune di Comerio è finalizzato a mantenere la produttività e l'efficienza dell'attività dell'ente, la continuità dell'azione amministrativa e la regolare conclusione dei procedimenti, agevolando al contempo la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Attraverso l'istituto del lavoro agile l'Amministrazione comunale persegue inoltre le seguenti finalità:

- a) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
- b) promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
- c) sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti e obiettivi ed ispirata all'organizzazione in cui sia il raggiungimento dei risultati a guidare le scelte;
- d) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e Comune di Comerio e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative;
- e) offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.
- f) prevedere modalità innovative che, in un'ottica di migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, contribuisca ad un innalzamento della produttività, ad una riduzione dell'assenteismo e ad un aumento della soddisfazione dei dipendenti;
- g) promuovere una modalità che consenta all'Amministrazione una possibile razionalizzazione degli spazi fisici in un'ottica di riduzione dei costi.

La mappatura delle attività

Il Comune di Comerio, in attuazione della circolare n. 3 del 24 luglio 2020 del Ministero della Pubblica Amministrazione, ha svolto mappatura delle attività svolgibili in modalità di lavoro agile.

Rispetto alla macrostruttura dell'Ente, ad esito della mappatura, sono state individuate:

a) le attività per le quali è consentito in via generale l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità di "lavoro agile" e che si riassumono di seguito:

attività di back office / processi sezionabili / procedimenti o parti di essi effettuabili anche senza il costante e diretto confronto-interlocuzione con il responsabile o con i colleghi / attività semplici connesse a procedimenti più complessi / attività che generalmente non richiedano la presenza fisica presso l'ente / attività per le quali sia possibile il collegamento con i programmi in uso nell'ente;

b) le attività per le quali non è consentito in via generale l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità di "lavoro agile" e che si riassumono di seguito:

attività che richiedano attrezzatura tecnica specifica / attività connessa alla spedizione e ricezione della corrispondenza / attività connesse alla conduzione di autovetture e mezzi meccanici / attività di sportello e di front office al pubblico / attività che implicino la ricezione diretta del pubblico / attività di gestione e controllo del territorio, di viabilità, di protezione civile / attività di coordinamento e assistenza agli organi politico-istituzionali / attività di coordinamento tecnico-amministrative / attività connesse ai servizi di vigilanza e ispettivi.

Il Lavoro agile può essere dunque richiesto esclusivamente dai dipendenti assegnati alle attività smartabili. La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le seguenti condizioni minime:

a) sia possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;

b) sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

c) sia possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;

d) sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione nei limiti della disponibilità, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

L'accesso al lavoro agile tiene conto, laddove possibile, di meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, assicurando comunque la prevalenza, per ciascun lavoratore, del lavoro in presenza.

Il lavoro agile può avere ad oggetto obiettivi ed attività progettuali specificamente individuate, tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria, oltre alle attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente inerenti all'ordinario carico di lavoro.

Il ricorso al lavoro agile, limitatamente alle attività che all'esito della mappatura siano state ritenute idonee a tale modalità lavorativa, non comporta una variazione della prestazione lavorativa, non modifica la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

Entro i limiti previsti, l'applicazione del dipendente al lavoro agile è sempre e comunque condizionata a che tale modalità non pregiudichi l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, e che la

stessa avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal/dalla dipendente presso l'Amministrazione.

Il monitoraggio del lavoro agile e la valutazione della performance

Ciascun Responsabile definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità, l'attività quotidiana, i contenuti, gli obiettivi e i relativi risultati attesi per il/i dipendenti che opera/no in lavoro agile.

Il lavoro agile può essere concesso assicurando comunque la prevalenza, per ciascun/a lavoratore/lavoratrice, del lavoro in presenza.

Il controllo sulle attività e gli obiettivi definiti nell'accordo individuale, nonché il numero minimo e massimo di giorni che possono essere effettuati in lavoro agile senza creare disfunzioni per l'efficienza dell'ufficio e nel rispetto delle disposizioni normative in materia, viene definito dal Responsabile.

Ai fini della valutazione della performance, tenuto conto della particolare modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, l'Amministrazione individua appositi indicatori nel Sistema di valutazione dell'ente, prevedendo anche le modalità di monitoraggio e verifica del raggiungimento degli obiettivi stabiliti.

Il monitoraggio è attuato in primo luogo direttamente dai Responsabili dei Servizi e calibrato a seconda che si tratti di attività a cadenza quotidiana o di più lungo termine. Il monitoraggio può essere fatto sia a carattere sistematico che a campione, anche avvalendosi di tecnologie informatiche, previa informazione e conoscenza al dipendente dei criteri generali per l'attuazione del medesimo.

Eventuali segnalazioni di disservizi verranno valutate con attenzione, per apporre eventuali correttivi.

4.3 Sottosezione: Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale

La programmazione del personale del triennio 2026-2028 del Comune di Comerio trova fondamento nel Documento Unico di Programmazione approvato con deliberazione di CC. n. 8 del 29.07.2025 e nella nota di aggiornamento al documento stesso approvata con deliberazione di CC. n. 16 del 18.12.2025.

Il Comune di Comerio ha un organico numericamente limitato e, pertanto, determina piuttosto agevolmente il proprio fabbisogno di personale per il triennio in argomento.

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2025

Il personale in servizio, alla data del 31 dicembre 2025, presso il Comune di Comerio, conta n. 9 dipendenti, ai quali vanno aggiunti il Segretario Comunale e l'Assistente Sociale, entrambi in convenzione. Nella seguente tabella è riportata la dotazione organica effettiva alla data del 31 dicembre 2025:

Area	Numero
Funzionari ed elevata qualificazione	3
Istruttori	4
Operatori	2
Totale	9

Dal 16 gennaio 2026 il numero di dipendenti in servizio è pari a n. 8 a seguito di trasferimento per mobilità volontaria di n. 1 Istruttore tecnico, di cui è prevista la sostituzione nel 2026.

Attualmente la posizione vacante relativa a n. 1 Istruttore tecnico è parzialmente coperta attraverso l'istituto ex art. 1, comma 557, L. 311/2004, per il periodo 15.01.2026 - 15.06.2026.

3.3.2 Piano assunzionale per il triennio 2026 – 2028

Rispetto alla predetta situazione il fabbisogno di personale per il triennio 2026-2028 risulta come di seguito dettagliato. Non sono previsti pensionamenti nel triennio.

Assunzioni anno 2026

n. 1 istruttore tecnico a 36 h/sett – tutto l'anno

Assunzioni anno 2027

Per l'esercizio 2027, al momento, non sono previste né cessazioni né assunzioni.

Assunzioni anno 2028

Per l'esercizio 2028, al momento, non sono previste né cessazioni né assunzioni.

3.3.3 la spesa per il personale nel triennio 2026 - 2028

Il piano assunzionale sopra descritto produce dei riflessi sulla spesa del personale. Al riguardo può essere utile rilevare l'andamento della spesa nell'ultimo quinquennio, riportato nella seguente tabella:

Anno	Dipendenti	Spesa Personale	Spesa Corrente	Incidenza % spesa personale su spesa corrente
2025	9	€ 558.073,85	€ 2.016.316,29	27,68 (*)
2024	8	€ 449.454,03	€ 1.759.273,48	25,55
2023	12	€ 471.349,14	€ 1.930.552,37	24,42
2022	11	€ 453.714,66	€ 1.792.089,47	25,32
2021	9	€ 407.231,06	€ 1.688.526,27	24,12

(*) L'anno 2025 non è certificato non essendo ancora stato approvato il rendiconto della gestione 2025.

ed esaminare la previsione della spesa di personale per il 2026-2028:

Anno	Spesa corrente	Spesa Personale	Incidenza % spesa personale su spesa corrente
2026	€ 1.959.700,46	€ 519.495,91	26,51
2027	€ 1.914.570,56	€ 520.287,00	27,18
2028	€ 1.913.575,58	€ 520.587,00	27,20

3.3.4 Formazione del personale

Il Comune di Comerio considera la formazione uno strumento essenziale e strategico per il miglioramento continuo della quantità e della qualità delle prestazioni dei dipendenti e per il rafforzamento dell'efficacia dell'azione amministrativa. I percorsi formativi sono pertanto orientati sia agli effettivi bisogni organizzativi dell'Ente sia all'obiettivo di dare concreta attuazione alle linee di mandato e alle scelte strategiche dell'Amministrazione.

Come evidenziato dalla circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 10/2010, la formazione del personale delle pubbliche amministrazioni costituisce una leva fondamentale per la modernizzazione dell'azione amministrativa e per il conseguimento di significativi miglioramenti qualitativi nei servizi resi ai cittadini e alle imprese. La formazione rappresenta, infatti, uno strumento indispensabile per valorizzare i cambiamenti organizzativi e i processi di lavoro che derivano dal più ampio processo di riforma della pubblica amministrazione.

Al fine di rispondere in modo efficace agli obiettivi strategici dell'Amministrazione, il Piano della Formazione è oggetto di revisione almeno annuale. Esso deve comunque essere considerato uno strumento flessibile e dinamico, in grado di adattarsi tempestivamente a esigenze formative sopravvenute, derivanti da riforme normative, innovazioni organizzative o mutamenti dei fabbisogni interni.

La programmazione e la gestione delle attività formative sono effettuate nel rispetto del quadro normativo vigente, che nel corso degli anni ha attribuito alla formazione un ruolo centrale nello sviluppo delle risorse umane della pubblica amministrazione. In particolare:

– l'art. 7, comma 4, del D.Lgs. 165/2001 attribuisce alle amministrazioni pubbliche il compito di curare la formazione e l'aggiornamento del personale, compreso quello con qualifica dirigenziale, garantendo l'adeguamento dei programmi formativi anche al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere;

– la Legge n. 190/2012 (c.d. Legge anticorruzione) individua la formazione quale strumento essenziale di prevenzione dei fenomeni corruttivi e delle distorsioni nell'esercizio delle funzioni pubbliche;

– l'art. 57, comma 2, del D.L. 124/2019, convertito dalla Legge n. 157/2019, ha abrogato i precedenti limiti di spesa per la formazione del personale, rafforzandone il ruolo strategico;

– il CCNL Funzioni Locali 2019-2021, sottoscritto il 16 novembre 2022 (Capo V, art. 54), prevede che le attività formative siano finalizzate, in particolare, a:

- valorizzare il patrimonio professionale presente nell'Ente;
- assicurare il supporto conoscitivo necessario a garantire l'operatività dei servizi, migliorandone qualità ed efficienza, con particolare attenzione allo sviluppo delle competenze digitali;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'introduzione di nuove metodologie di lavoro e di nuove tecnologie, nonché l'adeguamento continuo alle innovazioni normative;
- favorire la crescita professionale e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti, anche in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della creazione di figure professionali polivalenti;
- incentivare comportamenti innovativi orientati all'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, sostenendo i processi di cambiamento organizzativo.

La formazione del personale costituisce pertanto una leva strategica per la modernizzazione dell'azione amministrativa e per il miglioramento dei servizi erogati. Nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance, essa rappresenta inoltre uno strumento di valorizzazione del merito e di incentivazione dell'impegno individuale.

La definizione del Piano della Formazione si articola nelle seguenti fasi:

1. analisi dei bisogni formativi;
2. verifica delle risorse finanziarie disponibili;
3. definizione delle aree tematiche di intervento e delle competenze attese;
4. analisi e valutazione dei risultati.

L'analisi dei fabbisogni formativi costituisce la fase preliminare e indispensabile per il conseguimento degli obiettivi del Piano. Essa prende in considerazione, in particolare:

- a) il contesto organizzativo;
- b) le competenze e le attitudini del personale;
- c) i contenuti e le competenze richieste per le singole posizioni di lavoro.

Sulla base dell'analisi dei fabbisogni formativi generali, demandata ai Responsabili di Settore, i percorsi formativi sono articolati in due tipologie:

– **“Formazione comune”**, rivolta alla generalità dei dipendenti, indipendentemente dal profilo

professionale e dall'area di appartenenza, comprensiva della formazione obbligatoria, in particolare in materia di prevenzione della corruzione;

– **“Formazione specialistica”**, riferita a specifiche funzioni e competenze, distinta per Settore/Servizio e/o profilo professionale.

L'individuazione dei dipendenti destinatari delle attività formative è demandata ai Responsabili di Area, che operano nel rispetto del principio di rotazione e garantiscono pari opportunità di partecipazione, favorendo al contempo comportamenti innovativi finalizzati al miglioramento della qualità e dell'efficienza dei servizi.

La verifica delle risorse finanziarie disponibili rappresenta una fase centrale del processo di pianificazione, in quanto consente di definire la ripartizione dei fondi tra formazione comune e formazione specialistica e di individuare le priorità, sia in termini di ambiti organizzativi sia di personale da coinvolgere.

L'individuazione dei contenuti formativi e delle competenze attese per le singole posizioni di lavoro è effettuata in coerenza con la ripartizione delle risorse e con l'esigenza di garantire un adeguato finanziamento alla formazione obbligatoria.

Per l'anno 2026 il Comune di Comerio ha individuato le seguenti principali aree tematiche di intervento:

A) **Anticorruzione:** Gli interventi formativi in materia di prevenzione della corruzione rivestono carattere prioritario e strutturale e si collocano nel quadro delle disposizioni normative nazionali in materia di integrità, trasparenza e legalità dell'azione amministrativa.

La formazione in materia di anticorruzione è strutturata, ove possibile, su due livelli:

– **formazione di livello generale**, rivolta a tutti i dipendenti, finalizzata all'aggiornamento delle competenze e alla diffusione dei valori dell'etica pubblica, della legalità e dell'integrità;

– **formazione di livello specifico**, rivolta al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo e al personale operante nelle aree a rischio, concernente le politiche, i programmi e gli strumenti di prevenzione della corruzione, nonché approfondimenti settoriali coerenti con il ruolo svolto.

L'individuazione dei destinatari della formazione in materia di anticorruzione è effettuata dai Responsabili di Settore, che segnalano al RPCT i dipendenti da coinvolgere nei percorsi formativi, in relazione alle funzioni svolte e al livello di esposizione al rischio corruttivo.

L'individuazione dei soggetti erogatori della formazione è demandata al RPCT, sulla base delle indicazioni dei Responsabili di Settore e in coerenza con l'offerta formativa disponibile, anche tenendo conto dei programmi proposti dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione.

La definizione dei contenuti formativi è curata dal RPCT, in raccordo con i Responsabili di Settore, e tiene conto delle disposizioni normative vigenti, degli indirizzi dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e delle specifiche esigenze organizzative dell'Ente.

La formazione è erogata attraverso diversi canali e strumenti, quali seminari in presenza, tavoli di lavoro, incontri operativi e formazione a distanza mediante piattaforme online. Considerate le dimensioni organizzative dell'Ente, può costituire misura sufficiente, per singole annualità, anche l'attività informativa e di aggiornamento svolta dal RPCT mediante direttive, circolari interne o riunioni dedicate, con particolare coinvolgimento dei Responsabili di Settore.

B) **Digitalizzazione:** La formazione costituisce una leva strategica essenziale per l'attuazione del processo di transizione digitale dell'Ente. I percorsi formativi, anche in coerenza con le progettualità

finanziate dal PNRR, sono finalizzati allo sviluppo e al consolidamento delle competenze digitali e informatiche del personale e sono modulati in funzione dei ruoli, delle responsabilità e degli ambiti operativi.

C) Formazione specialistica: La formazione specialistica è finalizzata all'aggiornamento normativo, procedurale e tecnico ed è rivolta in particolare ai Funzionari e agli Istruttori con specifiche responsabilità, al fine di garantire l'elevato livello di professionalità richiesto per lo svolgimento delle funzioni assegnate.

In coerenza con il Piano delle Azioni Positive, il Comune di Comerio promuove specifiche misure organizzative volte a garantire le pari opportunità nell'accesso alla formazione, all'aggiornamento e alla qualificazione professionale. In particolare:

- nell'organizzazione delle attività formative sono valutate soluzioni flessibili in termini di orari, sedi e modalità di svolgimento, al fine di favorire la partecipazione anche del personale con obblighi familiari o con rapporto di lavoro a tempo parziale;
- è riservata particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lunghi periodi (ad esempio per congedi di maternità o paternità, esigenze familiari o malattia), mediante percorsi di aggiornamento mirati o forme di affiancamento graduale al rientro in servizio, finalizzati a colmare eventuali lacune nelle competenze richieste dalla posizione ricoperta.

GOVERNANCE E MONITORAGGIO

In questa sezione sono indicate le modalità di governance del processo di stesura e le modalità di monitoraggio del PIAO che il Comune prevede di attivare, al fine di garantire le finalità di coerenza ed armonizzazione degli strumenti di programmazione.

4.4 Governance del PIAO

L'interdisciplinarietà e l'innovatività di questo strumento di programmazione rende necessario prevedere una modalità di governance in grado di garantire sinergia e complementarietà in fase di progettazione del format del documento, stesura e collazione dei diversi contributi, verifica della sua coerenza con le prescrizioni normative e con le priorità dell'Amministrazione.

Il Comune di Comerio, in considerazione della struttura organizzativa estremamente snella, affida tali compiti ai Responsabili di Area, in ragione delle rispettive competenze. L'attività di controllo svolta dai predetti servizi è coordinata dal Segretario generale.

4.5 Monitoraggio del PIAO

Rispetto al tema del monitoraggio, si riportano nella seguente tabella i soggetti che sovrintendono il monitoraggio e il controllo e le relative modalità di controllo.

Sottosezione	Referente del Gruppo di Lavoro Integrato (Soggetto che sovrintende il monitoraggio)	Soggetto che sovrintende il controllo	Modalità
2.2 PERFORMANCE	Segretario generale	NdV	Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	RPCT	RPCT	Relazione annuale del RPCT sull'attuazione delle misure-
		NdV	

			<i>Verifica rispetto adempimenti trasparenza su indicazioni ANAC</i>
<i>3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA</i>	<i>Segretario generale</i>	<i>NdV</i>	<i>Al variare del modello organizzativo</i>
<i>3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE</i>	<i>Segretario generale</i>	<i>NdV</i>	<i>Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance</i>
<i>3.3.1 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE</i>	<i>Responsabile del Servizio Economico-Finanziario</i>	<i>Revisore legale</i>	<i>Verifica della sostenibilità finanziaria e della conformità normativa</i>
<i>3.3.2 FORMAZIONE DEL PERSONALE</i>	<i>Segretario generale</i>	<i>NdV</i>	<i>Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance</i>

Pur nel rispetto di quanto previsto dall'art. 5 del DM 132/2022 (che prevede dei monitoraggi separati), il Comune intende in futuro realizzare un monitoraggio integrato, diretto ad alimentare il Report Integrato, da costruire in modo simmetrico rispetto al PIAO, così da riuscire a quantificare:

- qual è stato il contributo effettivo delle performance del Comune alla sua creazione, rispetto a quello atteso;
- quale è stato il contributo effettivo delle misure di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza del Comune alla sua protezione, rispetto a quello atteso;
- quale è stato il contributo effettivo delle condizioni di salute delle risorse del Comune alla sua abilitazione, rispetto a quello atteso.



COMUNE DI COMERIO

PROVINCIA DI VARESE

Piano Integrato Attività e Organizzazione 2026/2028

Sezione Anagrafica e presentazione dell'Ente

Allegato unico: Mappatura integrata dei processi

INDICE

1. MAPPATURA PROCESSI	3
SETTORE AFFARI GENERALI, SERVIZI DEMOGRAFICI E PERSONALE	3
SETTORE FINANZIARIO E SERVIZI ALLA PERSONA	4
SETTORE TECNICO	5

1. Mappatura processi

SETTORE AFFARI GENERALI, SERVIZI DEMOGRAFICI E PERSONALE

Affari generali

- Attività di segreteria organi istituzionali (Giunta, Consiglio, Commissioni Consiliari);
- Segreteria/assistenza alla Giunta Comunale;
- Gestione dei servizi connessi all'attività del Consiglio Comunale (convocazione, assistenza alle sedute, verbalizzazione);
- Gestione dei servizi connessi all'attività della Giunta Comunale (convocazione, gestione ordine del giorno, predisposizione atti deliberativi);
- Pubblicazione deliberazioni di Giunta e Consiglio su albo web;
- Gestione anagrafe degli amministratori comunali;
- Predisposizione atti connessi allo status di amministratore comunale (verifiche presenza, permessi, rimborsi per assenza dal lavoro, indennità di carica, rimborsi spesa, ecc.);
- Tenuta Albo delle Associazioni;
- Predisposizione, stipulazione, registrazione e trascrizione dei contratti;
- Supporto al Responsabile Prevenzione alla Corruzione e Trasparenza;
- Supporto alla gestione del controllo successivo di regolarità amministrativa;
- Segreteria del Sindaco
- Cerimoniale e funzioni di rappresentanza;
- Concessione del Patrocinio Comunale
- Gestione Protocollo comunale;
- Gestione dell'archivio di deposito dei documenti del Comune;
- Gestione accesso agli atti
- Gestione accesso civico
- Gestione reclami e segnalazioni

Servizi demografici

- Iscrizioni, variazioni e cancellazioni anagrafiche
- Rilascio certificazioni anagrafiche e di stato civile;
- Rilascio CIE;
- Rilascio attestazioni e permessi per stranieri;
- Gestione dell'AIRE -iscrizioni, variazioni, cancellazioni
- Gestione del Servizio Leva
- Gestione del Servizio Elettorale (gestione elezioni, liste elettorali);
- Gestione e coordinamento indagini ISTAT;
- Gestione della Toponomastica;
- Gestione servizi di sepoltura
- Gestione concessioni cimiteriali e trasporti funebri;

Personale – parte giuridica

- Gestione giuridica del personale;
- Gestione delle relazioni sindacali;
- Definizione di Contratti Decentrati integrativi;
- Programmazione, selezione e assunzione delle risorse umane;
- Gestione congedi e permessi vari;
- Gestione processo di valutazione del personale;
- Presidio del contenzioso del lavoro;

SETTORE FINANZIARIO E SERVIZI ALLA PERSONA

Ragioneria e economato

- Redazione del DUP
- Redazione del Bilancio di previsione e dei relativi allegati, nonché delle variazioni in corso d'anno;
- Controllo sugli equilibri finanziari;
- Assestamento di bilancio;
- Gestione prelievi dal Fondo riserva;
- Gestione assunzioni e estinzione di mutui e prestiti obbligazionari;
- Gestione trasferimenti ordinari dello Stato;
- Redazione del Rendiconto di gestione, conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio, con gestione certificazioni;
- Predisposizione relazione inizio e fine mandato;
- Presidio rapporti con il Tesoriere e il Collegio dei Revisori;
- Gestione della contabilità economico-patrimoniale;
- Verifica controllo di regolarità contabile su atti amministrativi, con contestuale verifica della copertura finanziaria;
- Gestione degli impegni, delle liquidazioni e dei pagamenti, verifica tempestività dei pagamenti;
- Adempimenti contabili connessi alla tracciabilità flussi finanziari;
- Gestione degli accertamenti e degli incassi;
- Gestione della liquidità;
- Gestione I.V.A., I.R.A.P., I.R.P.E.F;
- Gestione residui attivi e passivi;
- Gestione incassi oneri di urbanizzazione;
- Gestione cassa comunale e anticipazione speciali;
- Gestione sistema di controllo su società partecipate;
- Gestione economato;

Personale – parte economica

- Gestione economica del personale;
- Gestione previdenziale del personale dipendente;

Tributi

- Attività inerenti alla gestione delle politiche tributarie dell'Ente;
- Gestione e coordinamento riscossione coattiva;
- Gestione contenzioso tributi di competenza;
- Predisposizione del PEF;
- Gestione imposte comunali;
- Gestione tariffe;
- Gestione entrate minori;
- Attività di recupero evasione.

Cultura. Sport e Tempo libero

- Gestione spazi e sale;
- Gestione della promozione turistica del territorio;
- Gestione eventi (culturali, turistici, sportivi, ecc.);
- Gestione contributi alle associazioni;
- Promozione del volontariato e dell'associazionismo giovanile;

Servizio Biblioteca

- Acquisizione, riordino e gestione prestito esterno del materiale librario;
- Promozione della lettura a favore dei bambini e degli alunni della scuola dell'obbligo;
- Organizzazione rassegne tematiche e presentazioni libri;

Servizio Sociale

- Sportello Sociale
- Assistenza agli adulti -parte amm.va
- Assistenza agli anziani - parte amm.va
- Assistenza ai disabili - parte amm.va
- Assistenza ai minori - parte amm.va
- Reperimento e gestione finanziamenti
- Progetti di inserimento sociale per i richiedenti protezione internazionale -- parte amm.va
- Gestione contributi
- Gestione SAD -parte amm.va

Istruzione

- Gestione servizi inerenti la refezione scolastica, l'assistenza e l'integrazione di alunni disabili;
- Erogazione di contributi economici alle famiglie;
- Sviluppo di progetti educativi e formativi da proporre nelle diverse scuole e sostegno economico alle loro iniziative progettuali;
- Gestione relazioni con Istituzioni scolastiche presenti.

SETTORE TECNICO

Pianificazione Territoriale

- Programmazione dello sviluppo territoriale attraverso studi, progetti e atti di pianificazione urbanistica, settoriale ed infrastrutturale;
- Gestione degli strumenti urbanistici attuativi di iniziativa privata;

Edilizia Privata e Sportello unico edilizia

- Rilascio permessi di costruire ordinari e in sanatoria
- Verifica pratiche SCIA, CIL, CILA, ecc.
- Istruttoria istanze autorizzazioni amministrative (targhe, dehors, cartelli pubblicitari, ecc.)
- Predisposizione CDU e attestazioni;
- Condoni edilizi;
- Rilascio autorizzazioni paesaggistiche;
- Rilascio certificati di idoneità alloggiativa;
- Vigilanza sull'attività edilizia;

Sportello Unico Attività Produttive

- rilascio autorizzazioni ambito SUAP,

Ambiente e Ecologia

- Monitoraggio, tutela e salvaguardia delle risorse ambientali, naturali ed antropiche ed attuazione degli interventi conseguenti;
- Attività di prevenzione dall'inquinamento acustico;
- Interventi di contrasto del degrado ambientale e per la cura del territorio;
- Monitoraggio servizio di raccolta e smaltimento rifiuti;
- Gestione procedure di VAS e VIA;
- Sistema del verde pubblico: programmazione e manutenzione ordinaria e straordinaria di parchi, giardini e, in generale, del verde pubblico

Lavori Pubblici

- Programmazione del Piano triennale delle opere pubbliche e del Piano investimenti;
- Progettazione di nuove realizzazioni termini di edifici, piazze e strade, parchi e giardini, piste ciclabili ed altre infrastrutture;

- Direzione lavori e collaudo di nuove realizzazioni termini di edifici, piazze e strade, parchi e giardini, piste ciclabili ed altre infrastrutture;
- Gestione sicurezza negli ambienti di lavoro;
- Sviluppo di interventi di sostenibilità energetica sugli edifici comunali
- Programmazione e realizzazione di interventi di manutenzione, ordinaria e straordinaria, del patrimonio immobiliare comunale;
- Gestione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria delle infrastrutture presenti sul territorio: illuminazione pubblica, impianti semaforici, segnaletica verticale ed orizzontale, ecc.;
- Gestione procedure di autorizzazioni occupazione suolo pubblico, passi carrabili e parcheggi invalidi;

Patrimonio

- Gestione delle procedure di alienazione e di acquisizione di beni immobili, altre procedure di valorizzazione;
- Gestione contratti di locazione attivi e passivi;
- Gestione Espropri;
- Concessione degli impianti sportivi comunali alle associazioni, società ed Enti sportivi per la conduzione operativa degli stessi e controllo del loro utilizzo;
- Attribuzione dell'utilizzo palestre scolastiche alle associazioni sportive cittadine e del territorio e verifica del corretto utilizzo;
- Gestione utenze: luce, acqua, gas e monitoraggio spese per ogni edificio;
- Attuazione delle procedure di affidamento in uso, o gestione, del patrimonio (ad es. sedi associazioni);
- Gestione repertorio atti pubblici;
- Gestione servizi di supporto al Palazzo Comunale (servizio di pulizie degli edifici, ecc.)
- Gestione immobili comunali non conferiti ad ALER
- Gestione inventario beni mobili;
- Presidio delle coperture assicurative, gestione denunce sinistri e rapporti con broker amministrativi;
- Regolamentazione e gestione privacy dell'ente comunale;
- Presidio sorveglianza sanitaria e formazione – informazione lavoratori ai sensi della normativa vigente.

SETTORE VIGILANZA

Servizio Polizia Locale

- Funzioni di polizia giudiziaria, di polizia stradale e pubblica sicurezza;
- Attività connesse al controllo del territorio e della mobilità (rilevazione incidenti, ordinanze viabilità, permessi di circolazione, ecc.);
- Presidio del piano di sicurezza stradale del territorio;
- Vigilanza in ambito edilizio;
- Gestione sanzioni per violazioni al Codice della Strada e altre violazioni e gestione contenzioso;
- Salvaguardia benessere animali e lotta al randagismo;
- Attività di polizia amministrativa;
- Attività di polizia ambientale;
- Attività di polizia rurale;
- Attività di polizia sanitaria;
- Attività di educazione stradale presso le scuole;

Commercio

- Azioni volte a favorire lo sviluppo commerciale, industriale, artigianale, agricolo;
- Verifica SCIA ambito commercio.



COMUNE DI COMERIO

PROVINCIA DI VARESE

Piano Integrato Attività e Organizzazione 2026/2028

**Sottosezione “Rischi corruttivi e Trasparenza”
Anni 2026-2028**

Allegato unico

INDICE

1. PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE GENERALI E DEL LORO MONITORAGGIO	3
2. TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE – TRASPARENZA	11

1. Programmazione delle misure generali e del loro monitoraggio

Indicazione dei criteri di rotazione del personale

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili. La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(...) *non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*".

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

MISURA

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto dichiarerà l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

Sistematicamente, in tutti i contratti da stipulare dall'ente dovrà essere escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'articolo 241 comma 1-bis del decreto legislativo 163/2006 e s.m.i.).

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

L'ente applica la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957. L'ente intende fornire adeguata informazione ai dipendenti neo assunti dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi di responsabile di posizione organizzativa, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

L'ente applicherà la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i. Inoltre, l'ente applica puntualmente le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

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

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

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

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

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

MISURE

- A. Obbligo per il dipendente che svolga poteri autoritativi o negoziali, al momento dell'assunzione in servizio o accettazione dell'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage.
- B. Obbligo per il dipendente che svolga poteri autoritativi o negoziali già in servizio, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage.
- C. 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 dell'Ente con i succitati poteri autoritativi o negoziali.

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

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni. L'articolo 35-*bis* del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

MISURA

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra. L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

In attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937, è stato emanato il d.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 riguardante "la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali".

Il decreto è entrato in vigore il 30 marzo 2023 e le disposizioni ivi previste hanno avuto effetto a partire dal 15 luglio 2023.

L'art. 4 co. 1 del d.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 dispone che i soggetti obbligati a rispettare il decreto attivino canali interni di segnalazione "che garantiscano, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione".

A CHI E' RIVOLTO

Chi può segnalare?

Ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 24/2023, tra i soggetti legittimati a effettuare segnalazioni rientrano:

- i dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ivi compresi i dipendenti di cui all'articolo 3 del medesimo decreto, nonché i dipendenti delle autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza o regolazione;
- i dipendenti degli enti pubblici economici, degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile, delle società *in house*, degli organismi di diritto pubblico o dei concessionari di pubblico servizio;
- i lavoratori autonomi, ivi compresi quelli indicati al capo I della legge 22 maggio 2017, n. 81, nonché i titolari di un rapporto di collaborazione di cui all'articolo 409 del codice di procedura civile e all'articolo 2 del decreto legislativo n. 81 del 2015, che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico o del settore privato;
- i lavoratori o i collaboratori, che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico o del settore privato che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore di terzi;
- i liberi professionisti e i consulenti che prestano la propria attività presso soggetti del settore pubblico o del settore privato;
- i volontari e i tirocinanti, retribuiti e non retribuiti, che prestano la propria attività presso soggetti del settore pubblico o del settore privato;
- gli azionisti e le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto, presso soggetti del settore pubblico o del settore privato.

Che cosa si può segnalare?

Comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato e che consistono in:

- illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
- condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo 231/2001, o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti;
- illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali relativi ai seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;
- atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione;
- atti od omissioni riguardanti il mercato interno;
- atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione.

COME FARE

I canali di segnalazioni disponibili per il segnalante (o *whistleblower*) sono i seguenti:

- canale interno (nell'ambito del contesto lavorativo);
- canale esterno (segnalazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione, ANAC);
- divulgazione pubblica (tramite la stampa, mezzi elettronici o mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone);
- denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile.

Scelta del canale di segnalazione

In via prioritaria, i segnalanti sono incoraggiati a utilizzare il canale interno e, solo al ricorrere di certe condizioni, possono effettuare una segnalazione esterna o una divulgazione pubblica.

1. I segnalanti possono utilizzare il canale esterno (ANAC) quando:

- non è prevista, nell'ambito del contesto lavorativo, l'attivazione obbligatoria del canale di segnalazione interna ovvero questo, anche se obbligatorio, non è attivo o, anche se attivato, non è conforme a quanto richiesto dalla legge;
- la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto seguito;
- la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione potrebbe determinare un rischio di ritorsione;
- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

2. I segnalanti possono effettuare direttamente una divulgazione pubblica quando:

- la persona segnalante ha previamente effettuato una segnalazione interna ed esterna ovvero ha effettuato direttamente una segnalazione esterna e non è stato dato riscontro entro i termini stabiliti in merito alle misure previste o adottate per dare seguito alle segnalazioni;
- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;
- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la segnalazione esterna possa comportare il rischio di ritorsioni o possa non avere efficace seguito in ragione delle specifiche circostanze del caso concreto, come quelle in cui possano essere occultate o distrutte prove oppure in cui vi sia fondato timore che chi ha ricevuto la segnalazione possa essere colluso con l'autore della violazione o coinvolto nella violazione stessa.

Condizioni per la segnalazione

Ragionevolezza

Al momento della segnalazione o della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica, la persona segnalante o denunciante deve avere un ragionevole e fondato motivo di ritenere che le informazioni sulle violazioni segnalate, divulgate pubblicamente o denunciate siano vere e rientrino nell'ambito del d.lgs. n. 24/2023.

Modalità

La segnalazione o divulgazione pubblica deve essere effettuata utilizzando i canali previsti (interno, esterno e divulgazione pubblica) secondo i criteri indicati sopra.

Valutazione dell'interesse pubblico e dell'interesse personale del segnalante

Le segnalazioni devono essere effettuate nell'interesse pubblico o nell'interesse alla integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato. I motivi che hanno indotto la persona a segnalare, denunciare o divulgare pubblicamente sono irrilevanti ai fini della sua protezione.

Protezione della riservatezza delle persone segnalanti

L'identità del segnalante non può essere rivelata a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni.

I diritti di cui agli articoli da 15 a 22 del regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) non possono essere esercitati qualora dal loro esercizio derivi un pregiudizio alla riservatezza dell'identità del segnalante, ai sensi dell'art. 2-undecies del d.lgs. n. 196/2003.

La protezione riguarda non solo il nominativo del segnalante ma anche tutti gli elementi della segnalazione dai quali si possa ricavare, anche indirettamente, l'identificazione del segnalante;

La segnalazione è sottratta all'accesso agli atti amministrativi e al diritto di accesso civico generalizzato;

La protezione della riservatezza è estesa all'identità delle persone coinvolte e delle persone menzionate nella segnalazione fino alla conclusione dei procedimenti avviati in ragione della segnalazione, nel rispetto delle medesime garanzie previste in favore della persona segnalante.

Segnalazioni anonime e loro trattazione

Le segnalazioni da cui non è possibile ricavare l'identità del segnalante sono considerate anonime. Le segnalazioni anonime sono considerate alla stregua di segnalazioni ordinarie e non whistleblowing.

Nei casi di segnalazione, denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o divulgazione pubblica anonime, se la persona segnalante è stata successivamente identificata e ha subito ritorsioni si applicano le misure di protezione per le ritorsioni. Il Comune di Cuveglio è dunque tenuto a registrare le segnalazioni anonime ricevute e a conservare la relativa documentazione non oltre cinque anni decorrenti dalla data di ricezione di tali segnalazioni, rendendo così possibile rintracciarle nel caso in cui il segnalante - o chi abbia sporto denuncia - comunichi ad ANAC di aver subito misure ritorsive in conseguenza di una segnalazione o denuncia anonima.

Canali interni di segnalazione del Comune di Comerio, ai sensi dell'art. 4 del d.lgs. n. 24/2023:

- Piattaforma dedicata al Whistleblowing (attivata lo scorso anno)
- Busta chiusa
- Segnalazione orale, in presenza o per via telefonica

Modalità di gestione delle segnalazioni da parte dell'Ente

Ai sensi dell'art. 4 co. 5 del d.lgs. n. 24/2023, "I soggetti del settore pubblico cui sia fatto obbligo di prevedere la figura del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190 (...), affidano a quest'ultimo la gestione del canale di segnalazione interna".

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (in seguito il "RPCT") ha il compito di gestire i canali di segnalazione interna di cui sopra.

Una volta che abbia ricevuto una segnalazione rientrante nell'ambito di applicazione del d.lgs. n. 24/2023, il RPCT deve:

- dare avviso alla persona segnalante del ricevimento della segnalazione entro 7 giorni dalla data del suo ricevimento, salvo esplicita richiesta contraria della persona segnalante ovvero salvo il caso in cui il RPCT ritenga che l'avviso pregiudicherebbe la protezione della riservatezza dell'identità della persona segnalante;
- mantenere le interlocuzioni con la persona segnalante e richiedere a quest'ultima, se necessario, integrazioni;
- dare diligente seguito alle segnalazioni ricevute;
- fornire riscontro alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione.

COSA SERVE

Al fine di presentare una segnalazione interna, oltre agli altri canali indicati sopra, il Comune di Comerio offre la possibilità di utilizzare la **piattaforma dedicata al Whistleblowing**.

L'accesso alla piattaforma non necessita di iscrizione e le segnalazioni caricate possono essere visualizzate e gestite dal solo responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

La piattaforma dedicata al Whistleblowing offre i più alti standard di sicurezza informatica e riservatezza delle informazioni richieste dal d.lgs. n. 24/2023 e dalla normativa in protezione dei dati personali, e in particolare dal regolamento (UE) 2016/679 (GDPR).

L'utilizzo di un protocollo di crittografia garantisce la protezione dei dati identificativi dell'identità del segnalante.

Inoltre, il segnalante, dopo aver effettuato la segnalazione riceve un codice identificativo univoco dalla piattaforma che gli permette di dialogare con il RPCT in modo anonimo e diretto.

Grazie all'utilizzo del protocollo di crittografia il livello di riservatezza è dunque aumentato rispetto alle tradizionali modalità cartacea o orale di effettuazione della segnalazione. Per tale motivo si consiglia di utilizzare esclusivamente la piattaforma informatica. D'altro canto, l'utilizzo della piattaforma informatica garantisce anche una maggiore celerità di trattazione delle segnalazioni, a garanzia di una più efficace tutela del segnalante.

Istruzioni per l'uso della piattaforma dedicata al Whistleblowing

- È possibile accedere all'applicazione seguendo le indicazioni che verranno reperite nel sito
- Registrando la tua segnalazione sulla piattaforma, si otterrà un codice identificativo univoco, *key code*, che dovrà essere utilizzato per "dialogare" con il RPCT in modo diretto e per essere costantemente informato sullo stato di lavorazione della segnalazione inviata.

COSA SI OTTIENE

Il RPCT fornisce riscontro alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni previsto per inviare al segnalante avviso di ricevimento della presentazione della segnalazione.

TEMPI E SCADENZE

Il RPCT fornisce riscontro alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni previsto per inviare al segnalante avviso di ricevimento della presentazione della segnalazione.

Come anticipato sopra, si ricorda che nel caso di mancato riscontro nei termini previsti il segnalante può effettuare una segnalazione ad ANAC. Tutte le informazioni sono disponibili sul sito internet di ANAC (<https://www.anticorruzione.it/>) nella sezione dedicata alle segnalazioni whistleblowing.

Ai sensi dell'art. 14 co. 1 del d.lgs. n. 24/2023, "le segnalazioni, interne ed esterne, e la relativa documentazione sono conservate per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e comunque non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione".

MISURA:

Nel corso dell'anno sarà potenziata la possibilità di segnalare online gli illeciti o irregolarità e le misure ritorsive.

Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.

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

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

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

Sottrazione al diritto di accesso.

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990.

Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

I *patti d'integrità* ed i *protocolli di legalità* sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il *patto di integrità* è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare.

Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. L'AVCP con determinazione 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisava che *"mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)"*.

MISURA:

È intenzione dell'ente di elaborare patti d'integrità ed i protocolli di legalità da imporre in sede di gara ai concorrenti.

Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

MISURA:

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del *controllo interno* dell'ente, in particolare effettuando una verifica di eventuali anomalie negli atti sottoposti a controllo successivo.

Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare. Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione, a cura delle Posizioni Organizzative competenti, è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione *"amministrazione trasparente"*, oltre che all'albo online e nella sezione *"determinazioni/deliberazioni"*.

Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001. Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive, a cura delle Posizioni Organizzative competenti, deve essere prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione *"amministrazione trasparente"*.

Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione. Ai fini del monitoraggio i responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

In conformità al PNA del 2013 (pagina 52), l'ente intende pianificare ad attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della *cultura della legalità*. A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTCP e alle connesse misure. Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

2. Tabella degli obblighi di pubblicazione – trasparenza

Si rinvia alla parte 2 dell'allegato.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio detentore dei dati/ Resp. trasmissione dati	Incaricati pubblicazione	
Disposizioni generali	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza con rischi e misure di prevenzione della corruzione individuate ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012 (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Settore Affari generali	Settore Affari generali	
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Settore Affari generali	Settore Affari generali	
		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	Settore Affari generali	Settore Affari generali	
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Settore Affari generali	Settore Affari generali	
		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	Settore Affari generali	Settore Affari generali	
		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	Settore Affari generali	Settore Affari generali	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tutti i settori	Tutti i settori	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze		Settore Affari generali e Finanziario	Settore Affari generali e Finanziario	
		Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo		Settore Affari generali	Settore Affari generali
			Curriculum vitae		Settore Affari generali	Settore Affari generali
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Settore Finanziario	Settore Finanziario
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Settore Finanziario	Settore Finanziario
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Settore Finanziario	Settore Finanziario
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Settore Finanziario	Settore Finanziario
			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]		Non si applica	Non si applica
		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)		Non si applica	Non si applica	
		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 €)		Settore Finanziario	Settore Finanziario	
	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)]		Non si applica	Non si applica		
	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo		Non ricorre il caso	Non ricorre il caso	
		Curriculum vitae		Non ricorre il caso	Non ricorre il caso	
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Non ricorre il caso	Non ricorre il caso	
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Non ricorre il caso	Non ricorre il caso	
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Non ricorre il caso	Non ricorre il caso	
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Non ricorre il caso	Non ricorre il caso	
		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]		Non ricorre il caso	Non ricorre il caso	
		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)		Non ricorre il caso	Non ricorre il caso	
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 €)			Non ricorre il caso	Non ricorre il caso		

			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)]	Non ricorre il caso	Non ricorre il caso	
			Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Settore Affari generali	Settore Affari generali	
			Curriculum vitae	Settore Affari generali	Settore Affari generali	
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Settore Finanziario	Settore Finanziario	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Settore Finanziario	Settore Finanziario	
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Settore Finanziario	Settore Finanziario	
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Settore Finanziario	Settore Finanziario	
		Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	non ricorre il caso	non ricorre il caso	
			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 €)	Settore Finanziario	Settore Finanziario	
			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)]	non ricorre il caso	non ricorre il caso	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	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	Settore Affari generali	Settore Affari generali	
	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Settore Finanziario	Settore Finanziario	
Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)		Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Settore Finanziario	Settore Finanziario		
Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici		Settore Finanziario	Settore Finanziario			
	Telefono e posta elettronica	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	Settore Affari generali	Settore Affari generali	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle o mediante link alla BD PerlaPA del DFP)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tutti i settori	Tutti i settori	
			Per ciascun titolare di incarico:			
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tutti i settori	Tutti i settori	
			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	Tutti i settori	Tutti i settori	
			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	Tutti i settori	Tutti i settori	
			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Settore Finanziario	Settore Finanziario	
			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tutti i settori	Tutti i settori	
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:			
			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Settore Affari generali	Settore Affari generali	
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Settore Affari generali	Settore Affari generali	
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Settore Finanziario	Settore Finanziario	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Settore Finanziario	Settore Finanziario	
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Settore Finanziario	Settore Finanziario	
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Settore Finanziario	Settore Finanziario	
			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]	Non si applica	Non si applica	
			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)	Non si applica	Non si applica	
			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)]	Non si applica	Non si applica	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Settore Affari generali	Settore Affari generali	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Settore Affari generali	Settore Affari generali	
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Settore Finanziario	Settore Finanziario	
			Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Non ricorre il caso	Non ricorre il caso
			Ruolo dei dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Non ricorre il caso	Non ricorre il caso
				Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Non ricorre il caso	Non ricorre il caso
				Curriculum vitae	Non ricorre il caso	Non ricorre il caso
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Non ricorre il caso	Non ricorre il caso			
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Non ricorre il caso	Non ricorre il caso			
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Non ricorre il caso	Non ricorre il caso			

Personale	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Non ricorre il caso	Non ricorre il caso
			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)	Non ricorre il caso	Non ricorre il caso
			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)]	Non ricorre il caso	Non ricorre il caso
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	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	Non ricorre il caso	Non ricorre il caso
	Incarichi Elevata Qualificazione/Posizioni organizzative	Posizioni organizzative/incarichi Elevata Qualificazione cui non sono affidate funzioni dirigenziali	Curricula dei titolari di posizioni organizzative o Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione redatti in conformità al vigente modello europeo	Non ricorre il caso	Non ricorre il caso
	Dotazione organica	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Settore Finanziario	Settore Finanziario
		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	Settore Finanziario	Settore Finanziario
	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Settore Finanziario	Settore Finanziario
		Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Settore Finanziario	Settore Finanziario
	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Settore Finanziario	Settore Finanziario
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Settore Finanziario	Settore Finanziario
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Settore Finanziario	Settore Finanziario
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Settore Finanziario	Settore Finanziario
Costi contratti integrativi		Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Settore Finanziario	Settore Finanziario	
OIV	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Settore Affari generali	Settore Affari generali	
		Curricula	Settore Affari generali	Settore Affari generali	
		Compensi	Settore Finanziario	Settore Finanziario	
Bandi di concorso	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tutti i settori	Tutti i settori	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Settore Finanziario	Settore Finanziario
	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Settore Finanziario	Settore Finanziario
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Settore Finanziario	Settore Finanziario
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Settore Finanziario	Settore Finanziario
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Settore Finanziario	Settore Finanziario
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Settore Finanziario	Settore Finanziario
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Settore Finanziario	Settore Finanziario
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti			Settore Finanziario	Settore Finanziario	
Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Non ricorre il caso	Non ricorre il caso	
		Per ciascuno degli enti:	Non ricorre il caso	Non ricorre il caso	
		1) ragione sociale	Non ricorre il caso	Non ricorre il caso	
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Non ricorre il caso	Non ricorre il caso	
		3) durata dell'impegno	Non ricorre il caso	Non ricorre il caso	
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Non ricorre il caso	Non ricorre il caso	
		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)	Non ricorre il caso	Non ricorre il caso	
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Non ricorre il caso	Non ricorre il caso	
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Non ricorre il caso	Non ricorre il caso	
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Non ricorre il caso	Non ricorre il caso	
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Non ricorre il caso	Non ricorre il caso	
Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Non ricorre il caso	Non ricorre il caso			

Enti controllati	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)	Settore Finanziario	Settore Finanziario	
			Per ciascuna delle società:		
			1) ragione sociale	Settore Finanziario	Settore Finanziario
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Settore Finanziario	Settore Finanziario
			3) durata dell'impegno	Settore Finanziario	Settore Finanziario
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Settore Finanziario	Settore Finanziario
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Settore Finanziario	Settore Finanziario
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Settore Finanziario	Settore Finanziario
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Settore Finanziario	Settore Finanziario
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Settore Finanziario	Settore Finanziario
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Settore Finanziario	Settore Finanziario
			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Settore Finanziario	Settore Finanziario
			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)	Non ricorre il caso
	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Non ricorre il caso			Non ricorre il caso
	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Non ricorre il caso			Non ricorre il caso
	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Non ricorre il caso	Non ricorre il caso
			Per ciascuno degli enti:	Non ricorre il caso	Non ricorre il caso
			1) ragione sociale	Non ricorre il caso	Non ricorre il caso
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Non ricorre il caso	Non ricorre il caso
			3) durata dell'impegno	Non ricorre il caso	Non ricorre il caso
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione			Non ricorre il caso	Non ricorre il caso	
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante			Non ricorre il caso	Non ricorre il caso	
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari			Non ricorre il caso	Non ricorre il caso	
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo			Non ricorre il caso	Non ricorre il caso	
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)			Non ricorre il caso	Non ricorre il caso	
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)			Non ricorre il caso	Non ricorre il caso	
Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati			Non ricorre il caso	Non ricorre il caso	
Rappresentazione grafica			Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Non ricorre il caso
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tutti i settori	Tutti i settori
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tutti i settori	Tutti i settori
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tutti i settori	Tutti i settori
			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	Tutti i settori	Tutti i settori
			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tutti i settori	Tutti i settori
			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	Tutti i settori	Tutti i settori
			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	Tutti i settori	Tutti i settori
			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	Tutti i settori	Tutti i settori
			9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tutti i settori	Tutti i settori
			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	Tutti i settori	Tutti i settori
			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	Tutti i settori	Tutti i settori
			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	Tutti i settori	Tutti i settori
	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	Tutti i settori	Tutti i settori		
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tutti i settori	Tutti i settori	

Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Settore Affari generali	Settore Affari generali
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Tutti i settori	Tutti i settori
Controlli sulle attività economiche		Controlli sulle attività economiche	Publicazione dell'elenco degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che gli operatori sono tenuti a rispettare nello svolgimento di attività economiche.	Settore Polizia Locale	Settore Polizia Locale
ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti					
		Automatizzazione delle procedure	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Funzione gestita da altro Ente in Convenzione	Funzione gestita da altro Ente in Convenzione
		Acquisizione interesse realizzazione opere incompiute	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Funzione gestita da altro Ente in Convenzione	Funzione gestita da altro Ente in Convenzione
		Mancata redazione programmazione	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Funzione gestita da altro Ente in Convenzione	Funzione gestita da altro Ente in Convenzione
		Documenti sul sistema di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Funzione gestita da altro Ente in Convenzione	Funzione gestita da altro Ente in Convenzione
		Gravi illeciti professionali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Funzione gestita da altro Ente in Convenzione	Funzione gestita da altro Ente in Convenzione
		Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Funzione gestita da altro Ente in Convenzione	Funzione gestita da altro Ente in Convenzione
PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023					
PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti					
Bandi di gara e contratti	Fase della procedura	Denominazione singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Responsabile della pubblicazione dei dati	
	Pubblicazione	Dibattito pubblico	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Settore Tecnico	Settore Tecnico
		Documenti di gara	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Settore Tecnico	Settore Tecnico
		Commissioni giudicatrici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Settore Tecnico	Settore Tecnico

	Affidamento	Pari opportunità e inclusione lavorativa	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati.</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Settore Tecnico	Settore Tecnico
		Affidamenti Servizi pubblici locali (SPL)	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (art. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Settore Tecnico	Settore Tecnico
	Esecutiva	Collegio Consultivo Tecnico (CCT)	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Settore Tecnico	Settore Tecnico
		Pari opportunità e inclusione lavorativa	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati.</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Settore Tecnico	Settore Tecnico
	Sponsorizzazioni	Contratti di sponsorizzazione	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Settore Tecnico	Settore Tecnico
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Procedure di somma urgenza	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Settore Tecnico	Settore Tecnico
Finanza di progetto	Finanza di progetto	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Settore Tecnico	Settore Tecnico	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Settore Finanziario	Settore Finanziario
	Atti di concessione	(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tutti i settori	Settore Finanziario
			Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tutti i settori	Tutti i settori
			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tutti i settori	Tutti i settori
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tutti i settori	Tutti i settori
			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tutti i settori	Tutti i settori
			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tutti i settori	Tutti i settori
			6) link al progetto selezionato	Tutti i settori	Tutti i settori
7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tutti i settori	Tutti i settori			
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	Tutti i settori	Tutti i settori			
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Settore Finanziario	Settore Finanziario
			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.	Settore Finanziario	Settore Finanziario
	Bilancio consuntivo	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	Settore Finanziario	Settore Finanziario
			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.	Settore Finanziario	Settore Finanziario

	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Settore Finanziario	Settore Finanziario
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Settore Finanziario	Settore Finanziario
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Settore Tecnico	Settore Tecnico
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Settore Affari generali	Settore Affari generali
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Settore Affari generali	Settore Affari generali
			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)	Settore Affari generali	Settore Affari generali
			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	Non ricorre il caso	Non ricorre il caso
	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	Settore Finanziario	Settore Finanziario
Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Settore Finanziario	Settore Finanziario	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tutti i settori	Tutti i settori
	Class action	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Settore Affari generali	Settore Affari generali
			Sentenza di definizione del giudizio	Settore Affari generali	Settore Affari generali
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Settore Affari generali	Settore Affari generali
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Tutti i settori	Tutti i settori
	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Settore Tecnico	Settore Tecnico
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Settore Finanziario	Settore Finanziario
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Settore Finanziario	Settore Finanziario
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Settore Finanziario	Settore Finanziario
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Settore Finanziario	Settore Finanziario
	Pagamenti informatici	pagamenti informatici (cfr. delibera 77 del 16.2.2022)	data di Adesione alla piattaforma PagoPA : "Aderente alla piattaforma PagoPA dal XX.XX.XXXX" e link alla sezione "Dove pagare" del sito web di PagoPA IN ALTERNATIVA e SOLO TEMPORANEAMENTE (Laddove non sia ancora avvenuta la completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA e fino alla completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA): IBAN del conto corrente per la gestione delle entrate	Settore Finanziario	Settore Finanziario

Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Settore Tecnico	Settore Tecnico
			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Settore Tecnico	Settore Tecnico
Pianificazione e governo del territorio		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	Settore Tecnico	Settore Tecnico
		Nell'ottica di una migliore comprensione complessiva dei dati relativi agli strumenti urbanistici ai sensi dell'art. 39, la documentazione dell'iter di approvazione è pubblicata insieme (nella stessa pagina o allo stesso link) alla delibera del Consiglio comunale di approvazione definitiva della variante allo strumento urbanistico vigente con la variante approvata (cfr. Delibera n. 800 del 1° dicembre 2021)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Settore Tecnico	Settore Tecnico
Informazioni ambientali		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Settore Tecnico	Settore Tecnico
		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Settore Tecnico	Settore Tecnico
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Settore Tecnico	Settore Tecnico
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Settore Tecnico	Settore Tecnico
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Settore Tecnico	Settore Tecnico
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Settore Tecnico	Settore Tecnico
		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Settore Tecnico	Settore Tecnico
	Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Settore Tecnico	Settore Tecnico	
Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Settore Tecnico	Settore Tecnico	
		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Settore Tecnico	Settore Tecnico	
		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Settore Tecnico	Settore Tecnico	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione " rischi corruttivi e trasparenza" che individua i rischi e misure di prevenzione della corruzione ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012	Settore Affari generali	Settore Affari generali
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Settore Affari generali	Settore Affari generali
		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)	Settore Affari generali	Settore Affari generali
		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)	Settore Affari generali	Settore Affari generali
		Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Settore Affari generali	Settore Affari generali
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Settore Affari generali	Settore Affari generali
Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, 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	Settore Affari generali	Settore Affari generali
		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	Settore Affari generali	Settore Affari generali
		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	Settore Affari generali	Settore Affari generali
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Settore Affari generali	Settore Affari generali
		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Settore Affari generali	Settore Affari generali
		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	Settore Affari generali	Settore Affari generali
Altri contenuti	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Tutti i settori	Tutti i settori	