Comune di Opera

Città metropolitana di Milano

PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
(cd. PIAO)

Triennio 2025 - 2027

PREMESSE

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ha come obiettivo quello di "*assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso*".

Le finalità del PIAO sono, dunque, in sintesi:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 1, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, il PIAO deve essere approvato il 31 gennaio di ogni anno e pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

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

a) autorizzazione/concessione;

b) contratti pubblici;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

d) concorsi e prove selettive;

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

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

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI	Opera
INDIRIZZO	Via Dante 12
CODICE FISCALE/PARTITA IVA:	80104310158
COMMISSARIO STRAORDINARIO	Fancesca IACONTINI
NUMERO DIPENDENTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE	71
NUMERO ABITANTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE	14.340
TELEFONO	0253007
SITO INTERNET	www.comune.opera.mi.it
MAIL	protocollo.opera@cert.legalmail.it
PEC	protocollo.opera@cert.legalmail.it
INFORMAZIONI PRESENTI SUL SITO AGID	*https://indicepa.gov.it/ipa-portale/consultazione/domicilio-digitale/ricerca-domicili-digitali-ente/scheda-area-organizzativa-omogenea/A9A8A09*

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO

L'Ente ha approvato lo schema di documento unico di programmazione 2025/2027 con deliberazione della Giunta Comunale del 31 luglio 2024, n. 81, documento poi approvato dal Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio Comunale con deliberazione n. 39 del 13/11/2024 Il Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio Comunale ha poi aggiornato il documento unico di programmazione per il triennio 2025/2027 con deliberazione n. 46 del 23/12/2024.

SOTTOSEZIONE 2.2. PERFORMANCE

2.2.1 – Obiettivi di performance 2025

Si rimanda al documento allegato A, completo del dettaglio analitico di tutti gli obiettivi assegnati.

2.2.2 Piano triennale di azioni positive, di cui all'art. 48 del D.lgs. n. 198/2006

Il Comune di Opera consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, ha da tempo intrapreso un percorso volto ad armonizzare la propria attività, al perseguimento ed all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, individuando quanto di seguito esposto.

Il presente Piano di Azioni Positive si pone in continuità con quanto già previsto nel PIAO dello scorso anno (triennio 2024/2026) con le delibere di G.C. n. 35 del 13/03/2024 e n. 82 del 31/07/2024 e con la delibera approvata dal Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Comunale n. 122 del 19/12/2024 come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità, avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente. È necessario sottolineare che, pur essendo gli obiettivi del Piano concentrati sulle pari opportunità, si è ritenuto di ampliare l'ambito di intervento degli stessi ad una platea più trasversale, puntando quindi, ad allargare le finalità di prevenire e rimuovere qualunque forma di discriminazione.

DOTAZIONE ORGANICA (PERSONALE A TEMPO INDETEREMINATO AL 31/12/2024)

CATEGORIA	operatori (già cat. A)	operatori esperti (già cat. B)	istruttori (già cat. C)	funzionari (già cat. D)
Posti a tempo pieno		16	34	17
Totali a tempo parziale	3	1		
TOTALE	**3**	**17**	**34**	**17**

Totale donne presenti nell'ente : 38

Totale uomini presenti nell'ente: 33

La situazione organica dei Responsabili di Area a cui sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. la situazione organica è la seguente:

	Donne	Uomini
Lavoratori dell'Area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione (già cat. D) con funzioni e	**3**	**2**

responsabilità ex art. 107 D.lgs.267/2000 e s.m.i.
(a decorrere dall'01/07/2024 ex delibera di G.C. n.
70 del 24/06/2024)

OBIETTIVI

Gli obiettivi del prossimo triennio sono definiti all'interno dei 4 ambiti d'azione individuati con il precedente PIAO 2024 - 2026, ed in particolare:

⇒ Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.

⇒ Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale e delle progressioni di carriera.

⇒ Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.

⇒ Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Accanto ai precedenti obiettivi, che rimangono attuali, ne sono proposti alcuni nuovi in materia di ambiente di lavoro e di sviluppo di carriera.

Ambito d'azione: Ambiente di lavoro

Gli aspetti relativi al benessere delle lavoratrici e dei lavoratori sono sempre più condizionati dalle continue istanze di cambiamento ed innovazione che hanno interessato la Pubblica Amministrazione, nell'intento di mantenere un adeguato livello di risposta alle esigenze del cittadino in un momento di risorse sempre più scarse.

In virtù della dinamica sempre più ricorrente negli ultimi anni, anche in relazione alla necessità di adeguare l'organizzazione dell'ente rispetto ai mutati scenari socio politici, normativi, tecnologici nazionali, i dipendenti sono stati chiamati ad una sorta di "flessibilità organizzativa" incentrata principalmente sulle capacità individuali di adattarsi alle nuove realtà. Pertanto occorre rendere l'evoluzione dell'organizzazione sempre più flessibile, nell'ottica della conciliazione delle esigenze personali con quelle dell'organizzazione stessa.

1. Nell'interesse dell'amministrazione è necessario avviare un modello di comunicazione che consenta di rilevare le esigenze finalizzate al "vivere bene sul posto di lavoro" al fine di monitorare/rilevare eventuali criticità e attivare azioni positive.
2. Inoltre, il Comune di Opera si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:
    - mobbing;
    - atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
    - atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.
3. Il Comitato Unico di Garanzia si propone il raggiungimento dei seguenti obiettivi:
    - razionalizzare e rendere efficiente ed efficace l'organizzazione della Pubblica Amministrazione in materia di pari opportunità;
    - assicurare nell'ambito del lavoro parità e pari opportunità di fatto, rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua.

- favorire la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dai principi di pari opportunità, benessere organizzativo e contrasto verso qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica nei confronti delle lavoratrici e dei lavoratori.

4. La raccolta e lo studio dei dati aggregati e disaggregati per genere costituisce la prima analisi per rilevare la situazione di fatto rispetto alla promozione delle pari opportunità e della promozione di genere. Pertanto si procederà in una rilevazione della soddisfazione delle dipendenti e dei dipendenti: l'elaborazione dei dati permetterà di conoscere la situazione di un genere rispetto all'altro e i cambiamenti avvenuti nel tempo.

Ambito di azione: Reclutamento del personale e delle progressioni di carriera

1. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti del genere meno rappresentato.
2. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso; in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente motivata.
3. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
4. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne.
5. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Opera valorizza attitudini e capacità personali.
6. Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni legislative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.
7. Favorire l'utilizzo delle professionalità acquisite all'interno al fine di migliorare la performance dell'Ente.

Ambito di azione: Formazione

Il Piano di formazione deve tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part – time.

Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc..), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Ambito di azione: Conciliazione e flessibilità orarie

1) Il Comune di Opera favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità" , per il diritto alla cura e alla formazione.

2) Il Comune di Opera continuerà a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro l'attenzione alla persona e

contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part - time e la flessibilità dell'orario.

Disciplina del part - time

All'interno del Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente è già prevista la disciplina regolante le trasformazioni di rapporto di lavoro a tempo parziale e tale documento è disponibile per la consultazione da parte del personale sul sito Internet dell'ente.

Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal C.C.N.L..

L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part - time inoltrate dai dipendenti, inoltra al CUG le informazioni inerenti le eventuali trasformazioni dei rapporti ecc...

Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi

Occorre favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali.

Occorre promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita.

Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

L'ufficio personale rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro anche mediante l'utilizzo della rete intranet del comune.

Durata

Il presente Piano ha durata triennale.

Il Piano viene pubblicato all'albo pretorio on-line dell'ente, sul sito internet e reso disponibile per il personale dipendente sul sito Internet del Comune di Opera.

Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza relativo al triennio 2025-2027 tiene conto delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2024 - 2026, approvato dal Consiglio

dell'ANAC in prima lettura il 24/01/2024 con Deliberazione n. 7 (Avviso pubblicato in GU n.24 del 30/01/2023).

Sub 1. IL PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)

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

Le amministrazioni sono tenute ad adottare ogni anno un nuovo e completo PTPC che includa anche una apposita sezione dedicata alla trasparenza, valido per il successivo triennio.

Il comma 8 dell'articolo 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal Freedom of Information Act (cd. Foia) prevede che:

«8. L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. L'organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione. Negli enti locali il piano è approvato dalla giunta. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro lo stesso termine, definisce procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Le attività a rischio di corruzione devono essere svolte, ove possibile, dal personale di cui al comma 11.».

Il decreto legislativo 97/2016 (il cd. FOIA) ha attribuito al PTPC "un valore programmatico ancora più incisivo". Il PTPC, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo.

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

Pertanto, secondo l'ANAC, gli obiettivi del PTPC devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione, ad esempio il Piano performance e il DUP (Documento Unico di Programmazione).

Il Piano nazionale anticorruzione (PNA) è atto di indirizzo per l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Come previsto dall'art. 1, co. 2-bis, della l. 190/2012, nel PNA l'Autorità fornisce indicazioni alle pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Con deliberazione del 24/01/2024 l'ANAC ha approvato, in prima lettura, il Piano Nazionale Anticorruzione 2024 - 2026; documento che «si colloca in una linea di continuità con i precedenti e di allineamento agli atti di indirizzo dell'Autorità.».

Sub 2. IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

All'interno del contesto della programmazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza, è soggetto fondamentale il responsabile anticorruzione.

Tale figura è stata oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore con il decreto legislativo n. 97/2016.

La rinnovata disciplina:

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

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

Il responsabile deve avere "adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione" e deve essere:

1. dotato della necessaria "autonomia valutativa";

2. in una posizione del tutto "priva di profili di conflitto di interessi" anche potenziali;

3. di norma, scelto tra i "dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva".

Inoltre, il decreto legislativo n. 97/2016:

1. ha attribuito al responsabile il potere di segnalare all'ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;

2. ha stabilito il dovere del responsabile di denunciare all'organo di indirizzo e all'OIV "le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza".

In considerazione di tali compiti, risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere "il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni".

E' auspicabile che:

1. il responsabile sia dotato d'una "struttura organizzativa di supporto adeguata", per qualità del personale e per mezzi tecnici;

2. siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle ulteriori e rilevanti competenze in materia di "accesso civico" attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal decreto Foia.

Riguardo all'"accesso civico", il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

1. ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;

2. per espressa disposizione normativa, si occupa dei casi di "riesame" delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).

L. n. 190 del 06/11/2012, recante Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (in G.U. n. 265 del 13/11/2012) al comma 7 dell'art. 1, recante Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, tra l'altro prevede, nel II periodo che:

«7. (Omissis) Negli enti locali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione. (Omissis)»

Pertanto, nel Comune di Opera, il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza è il Segretario Generale, senza la necessità di dover adottare specifico atto di nomina.

Nell'attuale contingenza, caratterizzata da una grave e cronica carenza di personale, si evidenzia che il Segretario Generale (Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza) non può

confidare in un ufficio con personale dedicato che lo affianchi nello svolgimento del delicato ruolo a lui assegnato di diritto.

L'attuale carenza d'organico, impedendo la costituzione di una struttura alle dirette dipendenze del Responsabile anticorruzione, ne depotenzia l'efficacia d'azione.

In questo ente Il Segretario Generale (RPCT) svolge i controlli successivi di regolarità amministrativa (come da regolamento sui controlli interni) e collabora con il Nucleo di Valutazione, nella persona del dott. Bruno Susio (professionista esterno all'ente), nominato per l'incarico con decreto sindacale n. 10 del 15/02/2023 per il triennio 2023/2025.

Sub 3. I SOGGETTI COINVOLTI NEL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – COMPITI E RESPONSABILITA'

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

I soggetti che concorrono insieme al R.P.C.T. all'interno di ciascuna amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono:

a) il Sindaco (art. 50 D. Lgs. 18.8.2000, n. 267):

- designa e nomina il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per il Comune di Opera (R.P.C.T.) nel caso in cui venga individuato in soggetto diverso dal Segretario generale (art. 1, comma 7 della Legge 6.11.2012, n. 190);

b) la Giunta Comunale (art. 48, comma 2 del D. Lgs. 18.8.2000, n. 267):

- approva il P.T.P.C.T. e i suoi aggiornamenti (art. 1, commi 8 e 60 della Legge n. 190 del 6/11/2012);
- adotta eventuali atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

c) tutti i Responsabili di Settore (E.Q.) per l'area di rispettiva competenza:

- svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C.T.;
- partecipano al processo di ricognizione, determinazione, valutazione e gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e l'eventuale rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis D.lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- possono nominare per il proprio Settore un Referente per le pubblicazioni in Amministrazione Trasparente;

d) il Referente per la Prevenzione eventualmente incaricato dal Capo Settore per il Settore di competenza:

- svolge attività informativa nei confronti del R.P.C.T., affinché quest'ultimo possa avere elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione e costante monitoraggio sull'attività svolta dai Responsabili di Settore competenti, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale

e) il Nucleo di Valutazione e altri organismi di controllo interno:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- considerano i rischi e le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel Settore della trasparenza amministrativa;
- esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione;

f) l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D.:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza in relazione alla gravità dell'infrazione;
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;

g) tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Settore o all'UPD, anche in relazione alle modalità anonime previste per il cosiddetto whistleblowing (art. 54 bis del D.lgs. n. 165/2001);
- segnalano casi di conflitto di interessi (art. 6 bis della L. n. 241/1990; artt. 6 e 7 del Codice generale di comportamento – DPR n. 62/2013);

h) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione comunale:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. il codice di comportamento aziendale
- segnalano le situazioni di illecito (art. 1, comma 14 della Legge 6.11.2012, n. 190);

i) soggetti titolari di incarichi o designati per il loro conferimento, secondo le indicazioni del D.Lgs. n. 39 dell'8/04/2013, recante «Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.»:

- prima dell'accettazione dell'incarico e/o della designazione dichiarano la propria situazione di conferibilità o inconferibilità;
- rilasciano analoga dichiarazione, anno per anno, durante la vigenza dell'incarico conferito.

Negli enti locali il Piano è approvato dalla giunta.

L'Autorità sostiene che sia necessario assicurare la più ampia e consapevole condivisione delle misure anticorruzione da parte degli organi di indirizzo politico.

In assenza di una specifica previsione normativa che disponga sulla partecipazione degli organi di indirizzo, essendo gli enti locali caratterizzati dalla presenza di due organi di indirizzo politico (Consiglio e Giunta), si procede con l'approvazione da parte del Consiglio di contenuti di carattere generale relativi al Piano (obiettivi strategici) e con l'adozione del Piano da parte dell'organo esecutivo (Giunta). Gli obiettivi strategici vengono inseriti nel DUP, oggetto di approvazione da parte del Consiglio Comunale.

Sub 4. GLI OBIETTIVI STRATEGICI

In data 11 ottobre 2024 la Sindaca Barbara Barbieri, assieme alla Giunta ed ai Consiglieri di maggioranza, ha rassegnato le proprie dimissioni.

In pari data il Prefetto di Milano, ha disposto la sospensione del Consiglio Comunale di Opera e la nomina di un Commissario per la provvisoria amministrazione del Comune, al quale sono conferiti i poteri spettanti al Consiglio comunale, alla Giunta e al Sindaco. Con Decreto del Presidente della Repubblica del 13 novembre 2024 (Gazzetta Ufficiale S.G. n. 283 del 3/12/2024) è stato disposto lo scioglimento del Consiglio Comunale di Opera e la nomina della Dott.ssa Francesca IACONTINI quale Commissario Straordinario per la gestione dell'Ente sino a nuove elezioni.

Per l'anno 2025 vengono confermati gli obiettivi strategici già indicati nel precedente PIAO, in quanto altrettanto strategici per l'attuale amministrazione straordinaria, date le caratteristiche generali degli stessi**;** gli obiettivi strategici sono i seguenti:

- la formazione e l'aggiornamento continuo dei dipendenti non solo con riferimento alle competenze professionali, ma anche in relazione alla tematica della legalità e della prevenzione della corruzione;
- la sensibilizzazione dei dipendenti all'adesione e alla diffusione della cultura della legalità, con riferimento alle previsioni del nuovo codice di comportamento;
- la sensibilizzazione alla diffusione della cultura della legalità mediante applicazione dei patti di integrità da sottoscrivere da parte dei contraenti dell'Ente;
- l'adozione di campagne di consultazione pubblica e/o preventiva informazione degli stakeholder su tematiche ritenute strategiche per l'Amministrazione e/o di interesse generale;
- la pubblicazione in via permanente sul sito di atti e documenti dell'ente, ulteriori rispetto a quelli per i quali sussiste l'obbligo giuridico, con particolare attenzione alla qualità e fruibilità degli stessi. In particolare con l'allestimento di sezioni permanenti con pubblicazione di atti amministrativi (determinazioni, decreti, ordinanze, delibere);
- la costruzione di flussi stabili e diretti delle informazioni da pubblicare con una modalità di acquisizione il più possibile vicina alla fonte e al loro archivio naturale, con processi di automatismo informatico per la pubblicazione e il popolamento dei dati in Amministrazione Trasparente;
- il miglioramento della qualità delle informazioni pubblicate, con maggior attenzione alla completezza, comprensibilità, tempestività o accuratezza dei dati (aggiornamento della modulistica e delle informazioni, utilizzo di formati che consentano il riutilizzo dei dati, pubblicazione ove possibile di file editabili, rinomina dei file per renderli più reperibili);
- la pubblicazione in home page sul sito istituzionale e sui canali social di avvisi utili all'utenza immediatamente reperibili.

Sub 5. ANALISI DEL CONTESTO

La prima fase del processo di gestione del rischio è l'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'ente per via delle specificità dell'ambiente esterno, delle dinamiche sociali, economiche e culturali, nonché per via delle caratteristiche organizzative interne.

La gestione del rischio anticorruzione è un processo di miglioramento continuo e graduale, che deve tener conto anche del carico di lavoro interno che esso comporta.

Molti dati necessari ad un'analisi del contesto completo sono presenti in altri strumenti di programmazione e rendicontazione, ma non hanno un raccordo organico che ne garantisca la sistematicità.

Lo sforzo organizzativo è quello di integrare e mettere a sistema le informazioni presenti all'interno dell'ente. In particolare vengono posti in rilievo:

- gli esiti dei controlli interni,
- il conto annuale,
- il DUP,
- il piano della performance

Sub 5.1 Il contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Il Comune di Opera ha un'estensione territoriale di circa 7,6 Km^2 e conta una frazione, denominata Noverasco.

Alla data del 31/12/2024 risultano n. 14.340 abitanti, di cui n° 1.150 stranieri residenti.

IL CONTESTO REGIONALE

Se gli appalti pubblici continuano a rappresentare il contesto più favorevole per l'intreccio tra condotte deviate della pubblica amministrazione, nel 2024 la Lombardia si conferma come la regione più colpita dal fenomeno degli atti intimidatori rivolti agli amministratori locali, legati anche alla criminalità organizzata (fonte: report della direzione della polizia criminale del Dipartimento della Pubblica Sicurezza «Atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali - primo semestre 2024»).

Il fenomeno degli atti intimidatori ha visto un decremento del 6,3% nei primi 9 mesi del 2024 rispetto allo stesso periodo del 2023, ma la Lombardia continua a occupare il secondo posto per numero di atti intimidatori, subito dopo la Campania. In particolare, sono stati registrati 392 episodi di intimidazione nei primi nove mesi del 2024, contro i 416 del 2023. Dopo la Campania, con 46 eventi, la Lombardia (42) e la Sicilia (43) segnano i numeri più alti.

Il focus sulle vittime conferma che il fenomeno colpisce principalmente sindaci, consiglieri e assessori comunali, ovvero le figure più vicine alla cittadinanza.

Secondo le stime di Banca d'Italia (Il mercato del lavoro: dati e analisi - gennaio 2025, in collaborazione con il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e con l'Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro), il mercato del lavoro italiano ha continuato a registrare un incremento nelle posizioni lavorative permanenti. Questo ha portato a una crescita dell'occupazione nel primo semestre del 2024, che prosegue la tendenza positiva avviata all'inizio del 2023.

Nonostante questi segnali positivi sull'occupazione, i dati del Viminale sulle denunce, forniti al 'Sole 24 Ore', rivelano un aumento dei furti e delle rapine di strada, mentre i reati informatici, pur rimanendo elevati, hanno mostrato una contrazione del 9,5% nel 2024. Milano si conferma la città con il tasso di criminalità più alto, con quasi 7.500 reati denunciati ogni 100.000 abitanti nel 2023 e un incremento delle denunce del 4,2% nel primo semestre del 2024. Un dato significativo: le rapine in pubblica via a Milano hanno superato i livelli del 2008, con oltre 2.800 episodi denunciati in un anno.

IL CONTESTO PROVINCIALE

L'Indice di Percezione della Corruzione (CPI) di Transparency International classifica i Paesi in base al livello di corruzione percepita nel settore pubblico. L'Italia, nel 2024, ha ottenuto un punteggio di 58 punti, migliorando di 2 punti rispetto al 2023 e collocandosi al 40° posto su 180 paesi. Dal 2012 al 2024, l'Italia ha guadagnato 14 punti, ma resta al 40° posto, senza grandi variazioni rispetto al 2021.

Milano continua a essere il grande polo di attrazione migratoria, sia da altre regioni italiane che dall'estero. La popolazione residente nella città metropolitana di Milano al 1° gennaio 2024 è di 3.238.000. La città di Milano ha registrato una diminuzione della popolazione pari a circa -0,5% rispetto al 2023, attestandosi a 1.416.000 residenti. Tuttavia, la zona metropolitana ha visto un aumento del 0,2% rispetto all'anno precedente.

IL CONTESTO LOCALE

Situato al confine sud del Capoluogo, il Comune di Opera, nella prima fascia, è attraversato dalla tangenziale ovest e dalla ferrovia per Pavia. Con un'estensione territoriale di circa 7,6 km² e una frazione chiamata Noverasco, Opera ha visto un incremento demografico del 7,2% negli ultimi dieci anni, con una crescita che risulta leggermente superiore rispetto alla media provinciale. Nel 2024, la popolazione residente è di 14.320, con un incremento dello 0,6% rispetto al 2023, indicando una crescita moderata, supportata da un saldo migratorio positivo, ma con un saldo naturale ancora negativo.

L'indice di vecchiaia si attesta a 201,4, segnalando un alto rapporto tra anziani (65 anni e più) e giovani (0-14 anni), un dato che risulta superiore alla media provinciale. La percentuale di residenti stranieri è pari a 8,6%, che si mantiene stabile, seppur leggermente inferiore alla media della zona omogenea di appartenenza.

IL MERCATO DEL LAVORO COMUNALE

Il Comune di Opera appartiene alla zona omogenea del Sud Ovest, che include 16 comuni e copre l'11,42% della superficie della città metropolitana. La popolazione in età lavorativa (15-64 anni) ammonta a 8.720 persone (4.230 uomini e 4.490 donne), di cui 850 stranieri (410 uomini e 440 donne).

Secondo l'ultimo report, il tessuto produttivo locale è composto da 1.180 imprese (fonte: Regione Lombardia su dati Infocamere, anno 2024). Nonostante un incremento nelle assunzioni e una crescente partecipazione femminile al mercato del lavoro, il numero di datori di lavoro continua a diminuire, segnalando persistenti difficoltà strutturali nell'economia locale.

Il SISTEMA DEGLI STAKEHOLDERS

Trattandosi di Ente con finalità di erogazione di beni e servizi al territorio e ai cittadini, singoli o associati, le funzioni del Comune sono necessariamente legate a quelle di soggetti privati o istituzionali, che in vario modo prendono parte all'operato dell'Ente, in qualità di destinatari o anche di cooperanti all'azione pubblica.

Alla luce delle indicazioni fornite dall'ANAC e dal PNA, questi elementi caratterizzanti l'ambiente esterno rappresentano una risorsa per il territorio, ma sono astrattamente idonei ad aumentare il rischio di fenomeni corruttivi all'interno dell'ente.

I soggetti che cooperano abitualmente con il Comune di Opera per il perseguimento degli interessi pubblici sono enti pubblici e privati, prevalentemente impegnati nei servizi di cura della persona, tutela e sostegno alla disalbilità, di animazione territoriale, promozione dell'attività sportiva o ricreativa:

AREA SOCIALE E SERVIZI ALLA PERSONA

ASSOCIAZIONI

CROCE ROSSA ITALIANA AUSER

JONATHAN PROGETTO ARCA HOBBIVILLE

AREA SPORTIVA

ASD CITTÀ DI OPERA AGS OPERA

CENTRO DYNAMIC ZORZI

PALESTRA AGS

A.S.D. OPERA BIKE 77

AREA RICREATIVA/CULTURALE/ANIMAZIONE SOCIALE

ASSOCIAZIONI

TRE EFFE

COMPAGNIA TEATRALE MASKERE COMPAGNIA TEATRALE "TUTTI ALL'OPERA" MIRASOLE

EFFETTO NOTTE

AGESCI - SCOUT CARITAS PARROCCHIALE

VOLONTARI PROTEZIONE CIVILE DI OPERA COMITATO AGISCO

WAVES

TUTTI ALL'OPERA MAGIA MASK UNIVERSITY OF DANCE

GRUPPO DI ACQUISTO SOLIDALE (GAS) NOI DI PENELOPE

ASSOCIAZIONE CARABINIERI NESSUNO ESCLUSO

AMICI DEL BRIDGE

CORPO ITALIANO DI SOCCORSO DEL SOVRANO MILITARE ORDINE DI MALTA

GOCCE DI CULTURA VIVERE NOVERASCO

AMICI DEL GIARDINO DELLE ETÀ CALIGARI&FRIENDS

LATIN HYPNOTIC RICORDI MUSIC SCHOOL HARVEST TIME SWING

CORPO MUSICALE DI OPERA PAR

Sub 5.2. Il contesto interno

Dopo la bufera giudiziaria dell'aprile 2021, il 3 e 4 ottobre 2021 si sono svolte le elezioni del nuovo Sindaco e Consiglio Comunale ed è stata eletta sindaca la Sig.ra Barbara BARBIERI.

In data 11 ottobre 2024 la Sindaca Barbara Barbieri, assieme alla Giunta ed ai Consiglieri di maggioranza, ha rassegnato le proprie dimissioni. In pari data il Prefetto di Milano, ha disposto la sospensione del Consiglio Comunale di Opera e la nomina di un Commissario per la provvisoria amministrazione del Comune, al quale sono conferiti i poteri spettanti al Consiglio comunale, alla Giunta e al Sindaco.

Con Decreto del Presidente della Repubblica del 13 novembre 2024 (Gazzetta Ufficiale S.G. n. 283 del 3/12/2024) è stato disposto lo scioglimento del Consiglio Comunale di Opera e la nomina della Dott.ssa Francesca IACONTINI quale Commissario Straordinario per la gestione dell'Ente sino a nuove elezioni alla quale sono conferiti i poteri spettanti al Consiglio comunale, alla Giunta e al Sindaco.

La struttura organizzativa

Sulla base di quanto previsto dal Regolamento per la disciplina degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 24 del 18/02/2016, l'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo e si articola in Settori e Servizi,

soggetti alla supervisione ed al coordinamento da parte del Segretario Generale. A ciascun Settore è preposto un Responsabile, denominato "Caposettore".

Nel 2024 l'assetto organizzativo del Comune di Opera è stato ridefinito con deliberazione di Giunta Comunale n. 70 del 24/06/2024 e attualmente prevede:

Ufficio di staff del Sindaco

Ufficio del Segretario Generale

e 7 settori, così individuati:

Settore 1 – AFFARI GENERALI;

Settore 2 – FINANZIARIO;

Settore 3 – LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI;

Settore 4 – POLITICHE EDUCATIVE E CULTURALI;

Settore 5 – POLIZIA LOCALE, COMMERCIO E TEMPO LIBERO;

Settore 6 – URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, MOBILITA' SOSTENIBILE E AMBIENTE;

Settore 7 - POLITICHE SOCIALI E GIOVANILI.

Al 31/12/2024 i dipendenti in servizio sono in totale n. 71, così suddivisi:

dipendenti a tempo indeterminato n. 71, di cui n. 5 posizioni organizzative

dipendenti a tempo determinato n. 0

Sub 5.3 Mappatura dei processi

La mappatura dei processi consiste nell'individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi al fine di identificare aree che, in ragione della natura e della peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La mappatura dei processi è, quindi, un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente ed assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

Per processo si intende un insieme di attività che creano valore, trasformando delle risorse (input) in un prodotto (output) destinato ad un soggetto interno od esterno all'amministrazione. Il concetto di processo così delineato è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

Si parte dalla identificazione dei processi, con previsione per i prossimi aggiornamenti del Piano, di implementazione dell'elenco.

I processi individuati sono stati aggregati nelle aree di rischio:

- n. 8 generali:

  A) Acquisizione e gestione del personale

  B) Contratti pubblici

  C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetti economici diretti ed immediati per il destinatario

D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetti economici diretti ed immediati per il destinatario (es. autorizzazioni, concessioni, ecc.)

E) Incarichi e nomine

F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

H) Affari legali e contenzioso

- n. 1 specifica/residuale:

I) Ulteriori processi monitorati

L'identificazione dei processi parte dall'analisi della documentazione relativa all'organizzazione (organigramma, funzionigramma e regolamenti) e procede attraverso opportuni raggruppamenti di procedimenti omogenei in processi.

Anche per quanto riguarda l'individuazione e la descrizione dei processi, si prevede nei prossimi Piani una gradualità di approfondimento, con inserimento di ulteriori elementi descrittivi.

In una logica di semplificazione vengono evidenziati solo gli elementi strettamente funzionali allo svolgimento delle fasi successive del processo di gestione del rischio (valutazione e trattamento).

Sub 6. VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

La valutazione del rischio si articola in tre fasi:

- identificazione
- analisi
- ponderazione

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare le condotte o i fatti che possono verificarsi in relazione ai processi e attraverso i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

L'attività di identificazione dei rischi è stata svolta, ai fini della redazione del presente aggiornamento, con il coinvolgimento dei funzionari Responsabili di Settore, incaricati di Elevata Qualificazione, per l'area di rispettiva competenza con il coordinamento del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini dell'identificazione degli eventi rischiosi sono state utilizzate le seguenti tecniche e i seguenti fattori:

- analisi contesto interno,
- analisi mappatura dei processi,
- interazione con i Responsabili di Settore o altro personale che abbia conoscenza diretta dei processi e delle relative criticità;
- esemplificazioni elaborate dell'ANAC per il comparto Enti locali.

A seguito di tale analisi per ogni processo viene individuato almeno un evento rischioso.

Una volta identificati gli eventi rischiosi si procede all'analisi dei fattori abilitanti degli eventi corruttivi, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di condotte corruttive.

Si ritengono fattori abilitanti i seguenti elementi:

- scarsa trasparenza;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità in capo ad un unico soggetto;

- scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- mancata attuazione del principio di separazione tra politica e amministrazione attiva.

Ai fini di procedere alla valutazione del livello di esposizione al rischio di corruzione dei processi e delle attività/fasi viene adottato un approccio di tipo qualitativo basato su valori di giudizio soggettivo relativi a specifici criteri.

I criteri di valutazione sono stati tradotti operativamente nei seguenti indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione del processo:

- livello di interesse esterno/presenza di interessi economici:
  la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- grado di discrezionalità decisoria:
  la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- processo decisionale opaco (poco frazionato):
  l'adozione di strumenti di frazionabilità del processo decisionale è trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
- grado attuazione delle misure del Piano:
  l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

Con riferimento ad ogni processo si procede alla misurazione dei predetti indicatori, nel rispetto del criterio generale di "prudenza" per evitare la sottostima del rischio, con applicazione di una scala ordinale (alto – medio – basso):

Indicatori di stima livello di rischio	**Parametri**	**Livello di rischio**
Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esclusivamente interna	Basso
	Ha rilevanza esterna senza attribuzione diretta di vantaggi economici	Medio
	Ha rilevanza esterna con attribuzione diretta di vantaggi economici	Alto
Grado di discrezionalità decisionale	Totalmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi	Basso
	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi	Medio
	Altamente discrezionale	Alto
Frazionabilità del processo	Processo decisionale frazionabile tra più soggetti	Basso
	Processo decisionale parzialmente frazionabile	Medio

Indicatori di stima livello di rischio	Parametri	Livello di rischio
	Processo decisionale non frazionabile	Alto
Grado di attuazione delle misure di prevenzione previste dal Piano	Misure totalmente attuate e nei termini previsti	Basso
	Misure attuate con lieve ritardo o parzialmente attuate	Medio
	Misure attuate con notevole ritardo o non attuate	Alto

Ogni misurazione viene adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte. Si arriva così ad un giudizio sintetico finale del livello di esposizione al rischio dell'oggetto di analisi (processo): nei casi in cui, in relazione alla valutazione del singolo processo, concorrano "livelli di rischio" disomogenei (es. due "Basso", un "Medio" ed un "Alto"), viene assegnato il livello "Medio" qualora sia presente almeno un "Medio" e nessun "Alto" ovvero non più di un "Medio" e un "Alto"; sarà assegnato il livello "Alto" ove ricorrano due o più "Alto" ovvero due o più "Medio" e almeno un "Alto".

Gli esiti della valutazione del livello di esposizione al rischio dei singoli processi sono riepilogati qui di seguito.

A) ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE			
Processo/Attività a rischio corruzione	Indicatori di stima livello di rischio	Giudizio sintetico sul livello di rischio	Valore rischio
A1 Provvedimenti relativi alle procedure selettive per l'assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, nonché per le progressioni verticali.	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna con attribuzione diretta di vantaggi economici (Alto)	Medio
	Grado di discrezionalità	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi (Medio)	
	Frazionabilità del processo	Frazionabile (Basso)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	
A2 Progressioni di carriera (progressione economica)	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna con attribuzione diretta di vantaggi economici (Alto)	Medio
	Grado di discrezionalità	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi (Medio)	

A) ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE			
Processo/Attività a rischio corruzione	Indicatori di stima livello di rischio	Giudizio sintetico sul livello di rischio	Valore rischio
	Frazionabilità del processo	Frazionabile (Basso)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	

B) CONTRATTI PUBBLICI			
Processo/Attività a rischio corruzione	Indicatori di stima livello di rischio	Giudizio sintetico sul livello di rischio	Valore rischio
B1 Procedimenti di gara/selezione per l'affidamento di lavori, forniture e servizi di cui al D.lgs. n. 36 del 31/03/2023, per importi e nei casi in cui è consentito il cd. affidamento diretto	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna con attribuzione diretta di vantaggi economici (Alto)	Alto
	Grado di discrezionalità	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi (Medio)	
	Frazionabilità del processo	Frazionabile (Medio)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	
B2 Procedimenti di gara per l'affidamento di lavori, servizi, forniture sopra soglia	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna con attribuzione diretta di vantaggi economici (Alto)	Medio
	Grado di discrezionalità	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi (Medio)	
	Frazionabilità del processo	Frazionabile (Basso)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	
B3 Attività relative a servizi in appalto o concessione	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna con attribuzione diretta di vantaggi economici (Alto)	Medio
	Grado di discrezionalità	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi (Medio)	

B) CONTRATTI PUBBLICI			
Processo/Attività a rischio corruzione	Indicatori di stima livello di rischio	Giudizio sintetico sul livello di rischio	Valore rischio
	Frazionabilità del processo	Frazionabile (Medio)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	
B4 Programmazione, pianificazione e realizzazione dei Lavori Pubblici e manutenzione	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna con attribuzione diretta di vantaggi economici (Alto)	Medio
	Grado di discrezionalità	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi (Medio)	
	Frazionabilità del processo	Frazionabile (Basso)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	
B5 Subappalti e subaffidamenti	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna con attribuzione diretta di vantaggi economici (Alto)	Alto
	Grado di discrezionalità	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi (Medio)	
	Frazionabilità del processo	Frazionabile (Medio)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	
B6 Varianti in corso d'opera/opere complementari/opere supplementari	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna con attribuzione diretta di vantaggi economici (Alto)	Medio
	Grado di discrezionalità	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi (Medio)	
	Frazionabilità del processo	Frazionabile (Basso)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	

B) CONTRATTI PUBBLICI			
Processo/Attività a rischio corruzione	Indicatori di stima livello di rischio	Giudizio sintetico sul livello di rischio	Valore rischio
B7 Procedimenti di gara per l'affidamento della gestione dei rifiuti	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna con attribuzione diretta di vantaggi economici (Alto)	Alto
	Grado di discrezionalità	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi (Medio)	
	Frazionabilità del processo	Frazionabile (Medio)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	
B8 Gestione dei rifiuti	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna con attribuzione diretta di vantaggi economici (Alto)	Alto
	Grado di discrezionalità	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi (Medio)	
	Frazionabilità del processo	Frazionabile (Medio)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	

C) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO			
Processo/Attività a rischio corruzione	Indicatori di stima livello di rischio	Giudizio sintetico sul livello di rischio	Valore rischio
C1 SCIA commerciale, edilizia ed ambientale - provvedimenti amministrativi vincolati	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna senza attribuzione diretta di vantaggi economici (Medio)	Medio
	Grado di discrezionalità	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi (Medio)	
	Frazionabilità del processo	Parzialmente frazionabile (Medio)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	

C) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO			
Processo/Attività a rischio corruzione	Indicatori di stima livello di rischio	Giudizio sintetico sul livello di rischio	Valore rischio
C2 Provvedimenti, autorizzazioni, concessioni, nulla osta, cerificazioni, in materia commerciale, edilizia, ambientale e viabilistica e, comunque definiti, provvedimenti estensivi della sfera giuridica dei destinatari nelle suddette materie (permessi di costruire, pass invalidi, transiti, passi carrai, ecc)	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna senza attribuzione diretta di vantaggi economici (Medio)	Medio
	Grado di discrezionalità	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi (Medio)	
	Frazionabilità del processo	Parzialmente frazionabile (Medio)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	
C3 Procedimenti di iscrizione anagrafe cittadini stranieri	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna senza attribuzione diretta di vantaggi economici (Medio)	Medio
	Grado di discrezionalità	Totalmente vincolato (Basso)	
	Frazionabilità del processo	Parzialmente frazionabile (Medio)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	
C4 Procedimenti di riconoscimento cittadinanza jure sanguinis	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna senza attribuzione diretta di vantaggi economici (Medio)	Medio
	Grado di discrezionalità	Totalmente vincolato (Basso)	
	Frazionabilità del processo	Parzialmente frazionabile (Medio)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	
C 5 Rilascio di autorizzazioni e concessioni cimiteriali	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna senza attribuzione diretta di vantaggi economici (Medio)	Medio

C) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO			
Processo/Attività a rischio corruzione	Indicatori di stima livello di rischio	Giudizio sintetico sul livello di rischio	Valore rischio
	Grado di discrezionalità	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi (Medio)	
	Frazionabilità del processo	Parzialmente frazionabile (Medio)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	
C6 Servizi abitativi pubblici e sociali	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna senza attribuzione diretta di vantaggi economici (Medio)	Medio
	Grado di discrezionalità	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi (Medio)	
	Frazionabilità del processo	Parzialmente frazionabile (Medio)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	

D) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO			
Processo/Attività a rischio corruzione	Indicatori di stima livello di rischio	Giudizio sintetico sul livello di rischio	Valore rischio
D1 Patrocini e contributi economici	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna con attribuzione diretta di vantaggi economici (Alto)	Alto
	Grado di discrezionalità	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi (Medio)	
	Frazionabilità del processo	Parzialmente frazionabile (Medio)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	

D) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO			
Processo/Attività a rischio corruzione	Indicatori di stima livello di rischio	Giudizio sintetico sul livello di rischio	Valore rischio
D2 Concessione in uso temporaneo di sale, impianti e strutture di proprietà comunale o nelle disponibilità del Comune	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna con attribuzione diretta di vantaggi economici (Alto)	Medio
	Grado di discrezionalità	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi (Medio)	
	Frazionabilità del processo	Frazionabile (Basso)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	
D3 Inserimenti in strutture residenziali, semi-residenziali di persone non autosufficienti (anziani e disabili)	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna con attribuzione diretta di vantaggi economici (Alto)	Medio
	Grado di discrezionalità	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi (Medio)	
	Frazionabilità del processo	Frazionabile (Basso)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	
D4 Sostegno economico alle famiglie disagiate	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna con attribuzione diretta di vantaggi economici (Alto)	Medio
	Grado di discrezionalità	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi (Medio)	
	Frazionabilità del processo	Frazionabile (Basso)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	

E) INCARICHI E NOMINE			
Processo/Attività a rischio corruzione	Indicatori di stima livello di rischio	Giudizio sintetico sul livello di rischio	Valore rischio
E1 Conferimento incarichi di collaborazione	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna con attribuzione diretta di vantaggi economici (Alto)	Medio
	Grado di discrezionalità	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi (Medio)	
	Frazionabilità del processo	Frazionabile (Basso)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	

F) CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI			
Processo/Attività a rischio corruzione	Indicatori di stima livello di rischio	Giudizio sintetico sul livello di rischio	Valore rischio
F1 Controllo di cantiere in corso d'opera/Ordinanze	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna senza attribuzione diretta di vantaggi economici (Medio)	Medio
	Grado di discrezionalità	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi (Medio)	
	Frazionabilità del processo	Parzialmente frazionabile (Medio)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	
F2 Collaudi opere di urbanizzazione effettuate a scomputo oneri	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna senza attribuzione diretta di vantaggi economici (Medio)	Medio
	Grado di discrezionalità	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi (Medio)	
	Frazionabilità del processo	Parzialmente frazionabile (Medio)	

F) CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI			
Processo/Attività a rischio corruzione	Indicatori di stima livello di rischio	Giudizio sintetico sul livello di rischio	Valore rischio
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	
F3 Collaudi delle opere pubbliche	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna senza attribuzione diretta di vantaggi economici (Medio)	Medio
	Grado di discrezionalità	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi (Medio)	
	Frazionabilità del processo	Parzialmente frazionabile (Medio)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	
F4 Attività di polizia giudiziaria	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna senza attribuzione diretta di vantaggi economici (Medio)	Medio
	Grado di discrezionalità	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi (Medio)	
	Frazionabilità del processo	Parzialmente frazionabile (Medio)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	
F5 Controllo della circolazione stradale	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna senza attribuzione diretta di vantaggi economici (Medio)	Medio
	Grado di discrezionalità	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi (Medio)	
	Frazionabilità del processo	Parzialmente frazionabile (Medio)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	

F) CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI			
Processo/Attività a rischio corruzione	Indicatori di stima livello di rischio	Giudizio sintetico sul livello di rischio	Valore rischio
F6 Attività di Pronto Intervento (Incidenti Stradali, Infortuni, liti, dissidi privati)	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna senza attribuzione diretta di vantaggi economici (Medio)	Medio
	Grado di discrezionalità	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi (Medio)	
	Frazionabilità del processo	Parzialmente frazionabile (Medio)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	
F7 Gestione del sistema della Videosorveglianza del Territorio	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esclusivamente interna (Basso)	Medio
	Grado di discrezionalità	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi (Medio)	
	Frazionabilità del processo	Frazionabile (Basso)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	
F8 Gestione della Centrale Operativa	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esclusivamente interna (Basso)	Medio
	Grado di discrezionalità	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi (Medio)	
	Frazionabilità del processo	Frazionabile (Basso)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	
F9 Decurtazione punti della patente di guida	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna senza attribuzione diretta di vantaggi economici (Medio)	Medio
	Grado di discrezionalità	Totalmente vincolato (Basso)	
	Frazionabilità del processo	Parzialmente frazionabile (Medio)	

F) CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI			
Processo/Attività a rischio corruzione	Indicatori di stima livello di rischio	Giudizio sintetico sul livello di rischio	Valore rischio
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	
F10 Controllo attività commerciali, edilizie e ambientali	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna senza attribuzione diretta di vantaggi economici (Medio)	Medio
	Grado di discrezionalità	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi (Medio)	
	Frazionabilità del processo	Parzialmente frazionabile (Medio)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	
F11 Ordinanze/Ingiunzioni a seguito di sanzioni per normative Regionali e Comunali	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna senza attribuzione diretta di vantaggi economici (Medio)	Medio
	Grado di discrezionalità	Totalmente vincolato (Basso)	
	Frazionabilità del processo	Parzialmente frazionabile (Medio)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	
F12 Gestione segnalazioni e reclami	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna senza attribuzione diretta di vantaggi economici (Medio)	Medio
	Grado di discrezionalità	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi (Medio)	
	Frazionabilità del processo	Parzialmente frazionabile (Medio)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	

G) GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO			
Processo/Attività a rischio corruzione	Indicatori di stima livello di rischio	Giudizio sintetico sul livello di rischio	Valore rischio
G1 Concessione in uso di beni immobili indisponibili del patrimonio immobiliare dell'Ente	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna senza attribuzione diretta di vantaggi economici (Medio)	Medio
	Grado di discrezionalità	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi (Medio)	
	Frazionabilità del processo	Parzialmente frazionabile (Medio)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	
G2 Concessione in uso dei beni immobili disponibili del patrimonio immobiliare dell'Ente	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna senza attribuzione diretta di vantaggi economici (Medio)	Medio
	Grado di discrezionalità	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi (Medio)	
	Frazionabilità del processo	Parzialmente frazionabile (Medio)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	
G3 Vendita patrimonio disponibile dell'Ente	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna senza attribuzione diretta di vantaggi economici (Medio)	Medio
	Grado di discrezionalità	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi (Medio)	
	Frazionabilità del processo	Parzialmente frazionabile (Medio)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	
G4 Gestione cassa farmacia	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esclusivamente interna (Basso)	Medio

G) GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO			
Processo/Attività a rischio corruzione	Indicatori di stima livello di rischio	Giudizio sintetico sul livello di rischio	Valore rischio
	Grado di discrezionalità	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi (Medio)	
	Frazionabilità del processo	Parzialmente frazionabile (Medio)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	
G5 Gestione fatture	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna con attribuzione diretta di vantaggi economici (Alto)	Medio
	Grado di discrezionalità	Totalmente vincolato (Basso)	
	Frazionabilità del processo	Parzialmente frazionabile (Medio)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	
G6 ICI - IMU - TASI - TARSU - TARI - TOSAP - ICP	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna senza attribuzione diretta di vantaggi economici (Medio)	Medio
	Grado di discrezionalità	Totalmente vincolato (Basso)	
	Frazionabilità del processo	Parzialmente frazionabile (Medio)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	
G7 Gestione cassa economale	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esclusivamente interna (Basso)	Medio
	Grado di discrezionalità	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi (Medio)	
	Frazionabilità del processo	Parzialmente frazionabile (Medio)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	

G) GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO			
Processo/Attività a rischio corruzione	Indicatori di stima livello di rischio	Giudizio sintetico sul livello di rischio	Valore rischio
	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esclusivamente interna (Basso)	
G8 Utilizzo autovetture di servizio	Grado di discrezionalità	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi (Medio)	Medio
	Frazionabilità del processo	Parzialmente frazionabile (Medio)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	
G9 Contrasto all'evasione per mancato pagamento sanzioni e/o canoni	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna senza attribuzione diretta di vantaggi economici (Medio)	Medio
	Grado di discrezionalità	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi (Medio)	
	Frazionabilità del processo	Parzialmente frazionabile (Medio)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	

H) AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO			
Processo/Attività a rischio corruzione	Indicatori di stima livello di rischio	Giudizio sintetico sul livello di rischio	Valore rischio
H1 Attività legale patrocinata dall'Ente e consulenza legale ai centri di responsabilità. Conferimento incarichi legali	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna con attribuzione diretta di vantaggi economici (Alto)	Alto
	Grado di discrezionalità	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi (Medio)	
	Frazionabilità del processo	Parzialmente frazionabile (Medio)	

H) AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO			
Processo/Attività a rischio corruzione	Indicatori di stima livello di rischio	Giudizio sintetico sul livello di rischio	Valore rischio
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	
H2 Ricorso al Prefetto/Giudice di Pace	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna senza attribuzione diretta di vantaggi economici (Medio)	Medio
	Grado di discrezionalità	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi (Medio)	
	Frazionabilità del processo	Parzialmente frazionabile (Medio)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	
H3 Opposizione a seguito di sanzioni per normative Regionali e Comunali	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna senza attribuzione diretta di vantaggi economici (Medio)	Medio
	Grado di discrezionalità	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi (Medio)	
	Frazionabilità del processo	Parzialmente frazionabile (Medio)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	

I) ULTERIORI PROCESSI MONITORATI			
Processo/Attività a rischio corruzione	Indicatori di stima livello di rischio	Giudizio sintetico sul livello di rischio	Valore rischio
I1 Processo di protocollazione informatizzata dei documenti	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna senza attribuzione diretta di vantaggi economici (Medio)	Medio
	Grado di discrezionalità	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi (Medio)	

I) ULTERIORI PROCESSI MONITORATI			
Processo/Attività a rischio corruzione	Indicatori di stima livello di rischio	Giudizio sintetico sul livello di rischio	Valore rischio
	Frazionabilità del processo	Parzialmente frazionabile (Medio)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	
I2 Gestione banche dati	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna senza attribuzione diretta di vantaggi economici (Medio)	Medio
	Grado di discrezionalità	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi (Medio)	
	Frazionabilità del processo	Parzialmente frazionabile (Medio)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	
I3 Attività di sportello al pubblico	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna senza attribuzione diretta di vantaggi economici (Medio)	Medio
	Grado di discrezionalità	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi (Medio)	
	Frazionabilità del processo	Parzialmente frazionabile (Medio)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	
I4 Approvazione PGT/ varianti	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna senza attribuzione diretta di vantaggi economici (Medio)	Medio
	Grado di discrezionalità	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi (Medio)	
	Frazionabilità del processo	Parzialmente frazionabile (Medio)	

I) ULTERIORI PROCESSI MONITORATI			
Processo/Attività a rischio corruzione	Indicatori di stima livello di rischio	Giudizio sintetico sul livello di rischio	Valore rischio
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	
I5 Approvazioni piani attuativi	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna senza attribuzione diretta di vantaggi economici (Medio)	Medio
	Grado di discrezionalità	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi (Medio)	
	Frazionabilità del processo	Parzialmente frazionabile (Medio)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	
I6 Notificazione atti	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna senza attribuzione diretta di vantaggi economici (Medio)	Medio
	Grado di discrezionalità	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi (Medio)	
	Frazionabilità del processo	Parzialmente frazionabile (Medio)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	

L'ultima fase della valutazione del rischio è la ponderazione, finalizzata alla definizione delle azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e alla definizione delle priorità di trattamento dei rischi.

L'obiettivo quindi della ponderazione del rischio è di «agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione».

Nella fase di ponderazione del rischio viene in rilievo il concetto di rischio residuo, cioè il rischio che persiste una volta che le misure di prevenzione siano state attuate. Si tratta del rischio che il fatto corruttivo si verifichi a prescindere dai correttivi adottati. Tale rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato e pertanto l'attuazione delle azioni di prevenzione deve essere finalizzata alla riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero.

Infine per quanto attiene alla definizione delle priorità di trattamento si tiene conto delle attività che presentano un'esposizione più elevata.

Sub 7. TRATTAMENTO DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi. In questa fase vengono progettate le misure specifiche e puntuali, corredate da scadenze ragionevoli in base alle risorse disponibili e alla struttura organizzativa.

Le fasi del trattamento del rischio sono: l'identificazione e la programmazione delle misure.

Per quanto attiene alla identificazione, le misure possono essere generali e specifiche. Le prime intervengono in modo trasversale sull'intera amministrazione; le seconde incidono su problemi specifici.

Le misure possono essere di diverse tipologie: controllo, trasparenza, comportamento/promozione di etica pubblica, regolamentazione, formazione, sensibilizzazione e partecipazione della società civile, rotazione, disciplina del conflitto d'interessi, regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari, semplificazione.

Le misure devono rispondere ai seguenti requisiti:

- adeguatezza e correlazione con i controlli relativi;
- capacità di neutralizzare i fattori abilitanti il rischio;
- sostenibilità con riferimento alle risorse disponibili e all'organizzazione dell'Ente;
- gradualità e corrispondenza al livello di esposizione del rischio residuo.

La seconda fase del trattamento del rischio è la programmazione delle misure e deve essere realizzata prendendo in considerazione i seguenti elementi:

- fasi di attuazione della misura
- tempistica di attuazione della misura
- responsabilità connessa all'attuazione della misura
- indicatori di monitoraggio.

Gli esiti del trattamento del rischio sono riepilogati di seguito.

A) ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE									
Processo/Attività a rischio corruzione	**Descrizione del Processo/Attività**	**Tipologia del rischio rilevato**	**Livello di rischio**	**Tipologia delle misure**	**Misure di prevenzione e contrasto**	**Misure da implementare per gli anni**	**Tempi di attuazione misure**	**Responsabile dell'attuazione della misura di contrasto al rischio rilevato**	**Tempi e modalità del monitoraggio da parte del RPCT**
A1 Provvedimenti relativi alle procedure selettive per l'assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, nonché per le progressioni verticali.	Rilevazione del fabbisogno di personale; redazione del bando di concorso; nomina Commissione; ammissione/esclusione dei candidati; selezione; pubblicazione graduatoria; comunicazione ai candidati esito prove; contratto individuale di assunzione	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. Inosservanza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e della predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove. Inosservanza della regola della massima pubblicità del bando. predisposizione del bando di concorso prevedendo modalità e requisiti d'accesso troppo ampi o troppo ristretti con riferimento, ad esempio, ai criteri di	Medio	Controllo/ Trasparenza/ Regolamentazione	Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori: pubblicazione del bando di concorso per assunzioni a tempo determinato e indeterminato sulla Gazzetta Ufficiale. Indicazione dettagliata nel bando dei criteri di valutazione. Definizione delle tracce per prove scritte e delle domande per esame orale solo il giorno stesso delle prove, in una fase immediatamente precedente allo svolgimento delle stesse, che deve risultare da apposito verbale della commissione.	Rotazione componenti della Commissione giudicatrice, escluso il presidente interno; determinazione delle condizioni d'accesso alla selezione; criteri selettivi di stretta pertinenza con i contenuti delle prestazioni lavorative, privilegiando modalità d'individuazione del titolo di studio specifico anche con riferimento ai principi di equipollenza fra titoli; determinazione della terna di tracce della prova scritta nel giorno della prova; assenza d'interlocuzione della Commissione con il candidato durante lo svolgimento della prova orale.	CONTINUO	Segretario comunale / CAPO SETTORE 2	ANNUALE Richiesta documenti

A) ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE									
Processo/Attività a rischio corruzione	Descrizione del Processo/Attività	Tipologia del rischio rilevato	Livello di rischio	Tipologia delle misure	Misure di prevenzione e contrasto	Misure da implementare per gli anni	Tempi di attuazione misure	Responsabile dell'attuazione della misura di contrasto al rischio rilevato	Tempi e modalità del monitoraggio da parte del RPCT
		equipollenza dei titoli di studio; determinazione delle tracce dei temi in giorni antecedenti all'effettuazione delle prove; svolgimento delle prove orali senza predeterminazione delle domande da porre ai candidati; interlocuzione della Commissione con il candidato durante lo svolgimento della prova orale							

A) ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE									
Processo/Attività a rischio corruzione	**Descrizione del Processo/Attività**	**Tipologia del rischio rilevato**	**Livello di rischio**	**Tipologia delle misure**	**Misure di prevenzione e contrasto**	**Misure da implementare per gli anni**	**Tempi di attuazione misure**	**Responsabile dell'attuazione della misura di contrasto al rischio rilevato**	**Tempi e modalità del monitoraggio da parte del RPCT**
A2 Progressioni di carriera (progressione economica)	Pubblicazione di bando interno con predeterminazione dei requisiti. Attuazioni di miglioramenti retributivi all'esito della valutazione	Progressioni accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari. Mancato rispetto dei requisiti determinati in sede di contrattazione decentrata.	Medio	Controllo/ Trasparenza/ Regolamentazione	Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori: predeterminazione dei criteri per le progressioni che tengano conto di parametri oggettivi (ad es. valutazione del dipedente nel triennio precedente, titolo di studio, corsi di specializzazione, esperienza maturata in diversi settori dell'ente, professionalità acquisita attraverso la capacità di utilizzo di procedure informatiche).	Aggiornamento criteri sulla base delle nuove disposizioni contrattuali CCNL	CONTINUO	Segretario comunale / CAPO SETTORE 2	ANNUALE Richiesta documenti

B) CONTRATTI PUBBLICI									
Processo/Attività a rischio corruzione	**Descrizione del Processo/Attività**	**Tipologia del rischio rilevato**	**Livello di rischo**	**Tipologia delle misure**	**Misure di prevenzione e contrasto**	**Misure da implementare per gli anni**	**Tempi di attuazione misure**	**Responsabile dell'attuazione della misura di contrasto al rischio rilevato**	**Tempi e modalità del monitoraggio da parte del RPCT**
B1 Procedimenti di gara/selezione per l'affidamento di lavori, forniture e servizi di cui al D.lgs. n. 36 del 31/03/2023, per importi e nei casi in cui è consentito il cd. affidamento diretto	Predisposizione schema foglio patti e condizioni; individuazione modalità di scelta del contraente (normalmente offerta economicamente più vantaggiosa); predisposizione lettera invito; scelta dei criteri per l'attribuzione dei punteggi per gara ad offerta economicamente più vantaggiosa; confronto con stazione appaltante per verifica congruità delle procedure; avvio e gestione procedura di gara; effettuazione delle comunicazioni alle autorità a fini di verifica e di controllo; aggiudicazione e stipulazione del contratto; affidamento ed avvio del servizio	Collusione con imprese/operatori economici; abuso delle procedure semplificate di tipo negoziato/affidamento diretto; confezionamento funzionale a caratteristiche di un precostituito candidato appaltatore/consolidamento rendite di posizione/frazionamento artificioso degli affidamenti	Alto	Controllo/ Trasparenza/ Formazione/	Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori: evitare il ricorso ad affidamenti diretti senza rotazione tra gli operatori economici;	A cura del Responsabile della transizione digitale, istituzione piattaforma telematica Albo fornitori dell'Ente Utilizzo della piattaforma per iter informatizzati di sorteggio e gestione procedure telematiche di gara.	CONTINUO	CAPI SETTORE DI COMPETENZA DEL RISPETTIVO PROCESSO. CAPO SETTORE 3 VERIFICA CORRETTO UTILIZZO PIATTAFORMA ALBO FORNITORI	SEMESTRALE Richiesta documenti
B2 Procedimenti di gara per l'affidamento di lavori, servizi, forniture sopra soglia	Valutazione dell'oggetto del contratto; condivisione con il	Collusione con operatori economici; previsione di	Medio	Controllo/ Trasparenza/ Formazione/	Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte	Rotazione di almeno n. 1 componente della Commissione	CONTINUO	CAPO SETTORE 2	SEMESTRALE Richiesta documenti Prove dell'effettiva

	settore centro di costo delle modalità di scelta del contraente; predisposizione bando/lettera di invito ai soggetti individuati dal settore centro di costo; effettuazione delle comunicazioni alle autorità a fini di verifica e di controllo; effettuazione dei controlli sui requisiti generali, morali ed economici; aggiudicazione e stipulazione del contratto	requisiti di accesso personalizzati e/o restrittivi oppure troppo ampi e generici; uso distorto dell'offerta economicamente più vantaggiosa; elusione delle regole per l'affidamento dei contratti per determinarne l'esito.			normativa. Misure specifiche ulteriori: adempimenti volti allo svolgimento delle procedure di gara sulla base dei requisiti e delle condizioni di accesso determinate dai vari centri di costo, senza discrezionalita'; attribuzione punteggi nell'offerta economicamente più vantaggiosa in modo oggettivo; tutela della segretezza e puntuale correttezza nell'espletamento delle procedure telematiche; verifica anomalie offerte; rotazione dei componenti delle commissioni giudicatrici; Rup appartenente ad area diversa da quella che gestirà l'affidamento del lavoro, servizio o fornitura	giudicatrice.			azione svolta
B3 Attività relative a servizi in appalto o concessione	Controllo gestione appalti	Interpretazione/ applicazione distorta della normativa; collusione con imprese e operatori economici; ammissibilità documentazione non idonea o falsa per agevolare alcuni soggetti;	Alto	Controllo/ Trasparenza/ Formazione/	Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori: monitoraggio dei servizi erogati; rispetto puntuale di procedure e	Svolgimento dei controlli contestuali da parte di due funzionari o dipendenti.	CONTINUO	CAPI SETTORE DI COMPETENZA DEL RISPETTIVO PROCESSO O SOGGETTO A CIO' DELEGATO	SEMESTRALE Richiesta documenti Prove dell'effettiva azione svolta

		alterazione procedure ed esiti per vantaggi privati			regolamenti				
B4 Programmazione, pianificazione e realizzazione dei Lavori Pubblici e manutenzione	Gare d'appalto per lavori, attività di progettazione, predisposizione di capitolati tecnico/prestazionali e altra documentazione funzionale al tipo di intervento, direzione lavori, coordinamento della sicurezza ai sensi del Dlgs. 81/2008 e gestione del contratto.	Predisposizione di un capitolato tecnico atto ad agevolare un soggetto. Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa al fine di favorire una società, uso distorto delle procedure negoziate al fine di favorire una società, artate modifiche della contabilizzazione dei lavori, alterazione del cronoprogramma dei lavori, pressione dell'appaltatore sulla direzione dei lavori al fine di rimodulare il cronoprogramma per consentire allo stesso di non essere eccessivamente vincolato sul termine ultimo dei lavori.	Medio	Controllo/ Trasparenza/ Formazione/	Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori: prassi procedurali definite a priori con controllo a campione	trattazione della pratica da parte di non meno di due dipendenti	CONTINUO	CAPO SETTORE 3	SEMESTRALE Prove dell'effettiva azione svolta
B5 Subappalti e subaffidamenti	La ditta aggiudicatrice deve esprimere già all'atto dell'offerta l'intenzione di avvalersi della facoltà di subappalto per determinati lavori e provvedere, unitamente alla	Verifica non corretta dei requisiti previsti dalla normativa quali il DURC, mancato controllo dei requisiti del subappaltatore, mancata richiesta/verifica prima della	Alto	Controllo/ Trasparenza/ Formazione/	Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori: standardizzazione della procedura e controllo a campione della	Trattamento della pratica da parte di almeno due dipendenti. Il subappalto o il subaffidamento viene autorizzato con apposita determinazione del RUP che provvede	CONTINUO	CAPO SETTORE 3	SEMESTRALE Prove dell'effettiva azione svolta

	richiesta di autorizzazione al subappalto, a trasmettere la relativa documentazione. L'appaltatore provvede a depositare il contratto di subappalto presso l'amministrazione almeno 20 gg. prima della data di effettivo inizio dell'esecuzione delle relative lavorazioni. L'appaltatore deve praticare per i lavori e per le opere affidate in subappalto gli stessi prezzi risultanti dall'aggiudicazione con ribasso non superiore al 20%. L'appaltatore è solidalmente responsabile con il subappaltatore per alcuni adempimenti	liquidazione di ogni SAL della presentazione delle fatture del subappaltatore debitamente quietanziate.			documentazione	altresì a darne tempestiva informativa al RPCT			
B6 Varianti in corso d'opera/opere complementari/opere supplementari	Richiesta varianti, verifiche, non riconoscimento o approvazione delle varianti	Collusione anche indiretta con l'impresa affidataria dei lavori ed i subappaltatori	Medio	Controllo/ Trasparenza/ Formazione/	Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori: controllo a campione da parte del PO e del RUP mediante la predisposizione di elementi di riscontro e verifica.	Partecipazione alla fase istruttoria di tutti i soggetti coinvolti (RUP - D.L. - Responsabile di Settore) con redazione di verbale decisorio. Rendicontazione da inviarsi al RPCT da parte del RUP che escpliciti l'istruttoria interna condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e	CONTINUO	CAPO SETTORE 3	SEMESTRALE Prove dell'effettiva azione svolta

						contrattuali della stessa (in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazione ed approvazione della variante). Nel caso in cui la variante in corso d'opera/opera complementare sia stimata in un valore pari o superiore a € 40.000,00 la stessa deve essere formalizzata con la stipula di apposito contratto.			
B7 Procedimenti di gara per l'affidamento della gestione dei rifiuti	In caso non sia ancora operativa l'Autorità di ambito, l'ente avvierà la procedura aperta mediante predisposizione di capitolato da parte dell'ufficio ambiente, effettuazione delle comunicazioni alle autorità a fini di verifica e di controllo; effettuazione dei controlli sui requisiti generali, morali ed economici; aggiudicazione e stipulazione del contratto	Collusione con operatori economici; previsione di requisiti di accesso personalizzati e/o restrittivi oppure troppo ampi e generici; uso distorto dell'offerta economicamente più vantaggiosa; elusione delle regole per l'affidamento dei contratti per determinarne l'esito, utilizzo di proroghe o affidi diretti in regime di emergenza	Alto	Controllo/ Trasparenza/ Formazione/	Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori: adempimenti volti allo svolgimento delle procedure di gara sulla base dei requisiti e delle condizioni di accesso determinate dai vari centri di costo, senza discrezionalita'; attribuzione punteggi nell'offerta economicamente più vantaggiosa in modo oggettivo;tutela della segretezza e	Massima divulgazione del bando , chiarezza espositiva della documentazione di gara, previsione di specifichi protocolli antimafia, Iscrizione dell'operatore nella White -list, certificazioni di qualità ambientale. Si dovrà procedere con una comunicazione al Prefetto e informazione tempestiva alla competente Procura della Repubblica, nel caso in cui le gare per la gestione dei rifiuti vadano	CONTINUO	CAPO SETTORE 2	SEMESTRALE Richiesta documenti

					puntuale correttezza nell'espletamento delle procedure telematiche; verifica anomalie offerte;rotazione dei componenti delle commissioni giudicatrici;Rup appartenente ad area diversa da quella che gestirà l'affidamento.	ripetutamente deserte, e dunque l'amministrazione sia costretta a prorogare la gestione in essere ovvero ad affidare in via diretta il servizio in argomento			
B8 Gestione dei rifiuti	In caso non sia ancora operativo l'autorità di ambito , l'ufficio avvierà la procedura aperta mediante predisposizione di capitolato, Vigilanza su corretta esecuzione del contratto: controllo della corretta esecuzione delle lavorazioni previste dal capitolato quali , ispezione automezzi e attrezzature, controllo su segnalazioni da parte di cittadini	Incompletezza e o indeterminatezza del contratto di servizio. Collusione con operatori economici; individuazione del fabbisogno non corrispondente alla situazione reale, per incompletezza o per intenzionale manipolazione degli stessi	Alto	Controllo/ Trasparenza/ Formazione/	Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori: controllo su applicazione rigorosa degli obblighi contrattuali	Esercizio, anche senza preavviso, da parte del direttore dell'esecuzione del contratto, di controlli sull'attività del gestore per mezzo di ispezioni, accertamenti e sopralluoghi. Attività di informazione e formazione dell'utenza sulla corretta modalità di conferimento dei rifiuti differenziati. Attività di informazione continuata attraverso i canali più diffusi sulle prestazioni previste dai contratti di servizio, riferite a singoli, famiglie, comunità	CONTINUO	CAPO SETTORE 6	SEMESTRALE Richiesta documenti

C) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO									
Processo/Attività a rischio corruzione	**Descrizione del Processo/Attività**	**Tipologia del rischio rilevato**	**Livello di rischo**	**Tipologia delle misure**	**Misure di prevenzione e contrasto**	**Misure da implementare per gli anni**	**Tempi di attuazione misure**	**Responsabile dell'attuazione della misura di contrasto al rischio rilevato**	**Tempi e modalità del monitoraggio da parte del RPCT**
C1 SCIA commerciale, edilizia ed ambientale - provvedimenti amministrativi vincolati	Acquisizione Segnalazione; verifica requisiti - eventuali integrazioni documentali; acquisizione pareri interni/esterni; rilevazione motivi ostativi prosecuzione attività; provvedimenti finali; provvedimenti relativi a sospensioni e revoche	Omissione controlli/verifiche	Medio	Controllo/ Trasparenza/ Formazione/ Rotazione/ Disciplina del conflitto di interessi	Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori: utilizzo di piattaforma telematica per la presentazione delle segnalazioni che consente la verifica dello stato della propria pratica da parte dell'interessato	Assegnazione a rotazione; Controllo istruttorio del 100% delle pratiche pervenute;	CONTINUO	CAPI SETTORE DI COMPETENZA PER IL RISPETTIVO PROCESSO	SEMESTRALE Richiesta documenti Prove dell'effettiva azione svolta
C2 Provvedimenti, autorizzazioni, concessioni, nulla osta, cerificazioni, in materia commerciale, edilizia, ambientale e viabilistica e, comunque definiti, provvedimenti estensivi della sfera giuridica dei destinatari nelle suddette materie (permessi di costruire, pass invalidi, transiti, passi carrai, ecc)	Acquisizione istanza e controllo regolarità; verifica requisiti di legge - eventuali integrazioni;acquisizione pareri interni/esterni; rilevazione motivi ostativi emanazione provvedimenti finali - rispetto termini previsti; provvedimenti relativi a sospensioni e revoche	Disomogeneità delle valutazioni Omissioni controlli Mancato rispetto dei termini previsti Collusione con soggetti interessati	Medio	Controllo/ Trasparenza/ Formazione/ Rotazione/ Disciplina del conflitto di interessi	Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori: procedure che garantiscano lo svolgimento di tutte le attività previste dalle normative di settore; bandi pubblici; utilizzo piattaforme telematiche	Assegnazione a rotazione; Controllo istruttorio del 100% delle pratiche pervenute. Trattazione delle pratiche relative a permesso di costruire da parte di almeno due dipendenti e successivo controllo a campione su almeno il 10% delle pratiche con cadenza trimestrale	CONTINUO	CAPI SETTORE DI COMPETENZA PER IL RISPETTIVO PROCESSO	SEMESTRALE Richiesta documenti Prove dell'effettiva azione svolta
C3 Procedimenti di iscrizione anagrafe cittadini stranieri	Ricezione della dichiarazione del cittadino;	Elusione delle norme che regolano i procedimenti di	Medio	Controllo/ Trasparenza/	Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge	Predeterminazione mediante check list di criteri oggettivi	CONTINUO	CAPO SETTORE 1	SEMESTRALE Richiesta documenti Prove dell'effettiva

	iscrizione nel registro della popolazione; accertamento successivo alla dicharazione di dimora abituale; in caso di accertamento negativo, invio comunicazione art. 10 bis della Legge 241/1990; conclusione del procedimento tramite silenzio-assenso o rigetto della pratica; comunicazioni ai comuni di provenienza ed enti esterni (Agenzia delle Entrate, INPS, Motorizzazione Civile, ecc.) per aggiornamento data-base tramite sistema Ina-Saia	iscrizione anagrafica dei cittadini stranieri		Formazione	o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori: puntuale verifica dei requisiti e della documentazione presentata; rispetto dell'ordine cronologico di arrivo delle richieste	per l'accesso alle utilità erogate			azione svolta
C4 Procedimenti di riconoscimento cittadinanza jure sanguinis	Ricezione della richiesta da parte del cittadino straniero con avi italiani; istruttoria con verifica requisiti e documentazione; corrispondenza con i Consolati per mancata rinuncia della cittadinanza italiana da parte degli ascendenti di ceppo italiano; formalizzazione provvedimento e trascrizione atto di	Elusione delle norme che regolano i procedimenti di riconoscimento della cittadinanza jure sanguinis ai cittadini stranieri di ceppo italiano	Medio	Controllo/ Trasparenza/ Formazione	Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori: puntuale verifica dei requisiti e della documentazione presentata; rispetto dell'ordine cronologico di arrivo delle richieste	Predeterminazione mediante check list di criteri oggettivi per l'accesso alle utilità erogate	CONTINUO	CAPO SETTORE 1	SEMESTRALE Richiesta documenti Prove dell'effettiva azione svolta

	nascita								
C 5 Rilascio di autorizzazioni e concessioni cimiteriali	Ricezione richieste da parte dei cittadini e imprese di pompe funebri; rilascio autorizzazioni e formalizzazione contratti di concessione cimiteriale	Elusione delle norme in materia cimiteriale e di Polizia Locale	Medio	Controllo/ Trasparenza/ Formazione	Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori: puntuale verifica dei requisiti e della documentazione presentata; rispetto dell'ordine cronologico di arrivo delle richieste	Predeterminazione mediante check list di criteri oggettivi per l'accesso alle utilità erogate	CONTINUO	CAPO SETTORE 1	SEMESTRALE Richiesta documenti Prove dell'effettiva azione svolta
C6 Servizi abitativi pubblici e sociali	Gli alloggi comunali verranno assegnati a seguito di avviso pubblico distrettuale sulla piattaforma regionale	Applicazione distorta della normativa; ammissione di documentazione non idonea per agevolare taluni soggetti; collusione con beneficiari di utilità economiche; pretermissione o alterazione delle posizioni nella lista / graduatoria	Medio	Controllo/ Trasparenza/ Formazione	Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori: procedura standardizzata e tracciata informaticamente; sistema operativo aperto e consultabile da collaboratori e responsabile; supervisione interna	Controllo successivo a campione di non meno il 10% delle pratiche	CONTINUO	CAPO SETTORE 7	SEMESTRALE Richiesta documenti Prove dell'effettiva azione svolta

D) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO									
Processo/Attività a rischio corruzione	**Descrizione del Processo/Attività**	**Tipologia del rischio rilevato**	**Livello di rischo**	**Tipologia delle misure**	**Misure di prevenzione e contrasto**	**Misure da implementare per gli anni**	**Tempi di attuazione misure**	**Responsabile dell'attuazione della misura di contrasto al rischio rilevato**	**Tempi e modalità del monitoraggio da parte del RPCT**
D1 Patrocini e contributi economici	Istruttoria atto di concessione patrocinio/contributo a ricevimento di istanza; eventuale sottoposizione atto all'approvazione dell'organo di governo dell'Ente; adozione provvedimento gestionale di spesa; disposizione di pagamento e/o di erogazione del vantaggio economico	Disomogeneità nella verifica delle richieste; scarsa trasparenza delle procedure; omissione controlli/verifiche; indebita assegnazione benefici economici	Alto	Controllo/ Trasparenza/ Formazione/ Rotazione/ Disciplina del conflitto di interessi	Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori: rispetto rigoroso dei Regolamenti comunali per l' erogazione di contributi\aiuti economici e delle procedure per assicurare trasparenza sui benefici erogati ex D.Lgs. n. 33\2013	Aggiornamento regolamenti; assegnazione a rotazione delle istanze controllo istruttorio del 100% delle istanze pervenute operato in modo contestuale da parte di due dipendenti	CONTINUO	CAPI SETTORE DI COMPETENZA DEL RISPETTIVO PROCESSO	SEMESTRALE Richiesta documenti Prove dell'effettiva azione svolta
D2 Concessione in uso temporaneo di sale, impianti e strutture di proprietà comunale o nelle disponibilità del Comune	Valutazione richiesta; concessione patrocinio; applicazione tariffe	Collusione con associazioni; uso distorto del patrocinio; disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Medio	Controllo/ Trasparenza/ Formazione/ Rotazione/ Disciplina del conflitto di interessi	Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori: formalizzazione dei criteri di assegnazione delle istanze; implementazione di un sistema informatico dedicato per l'immediato riscontro numerico degli utilizzi	Utilizzo dei criteri di assegnazione delle istanze; utilizzo di un sistema informatico dedicato per l'immediato riscontro numerico degli utilizzi autorizzati e l'estrazione dei dati per l'adempimento degli obblighi di trasparenza	CONTINUO	CAPO SETTORE 6	SEMESTRALE Richiesta documenti Prove dell'effettiva azione svolta

					autorizzati e l'estrazione dei dati per l'adempimento degli obblighi di trasparenza				
D3 Inserimenti in strutture residenziali, semi-residenziali di persone non autosufficienti (anziani e disabili)	Il primo accesso avviene al Servizio Anziani e Disabili che valuta la presa in carico in relazione a condizioni di pericolo per il soggetto, isolamento sociale e/o difficoltà di gestione dell'utente al domicilio. La proposta di inserimento in struttura redatta dall'Assistente Sociale del Servizio viene sottoposta al vaglio della commissione Servizi Sociali per l'approvazione dell'intervento o per l'inserimento della stessa in apposista graduatoria, in caso di indisponibilità di risorse a bilancio. Istituzione di una graduatoria	Alterazione delle procedure e/o degli esiti dell'attività amministrativa per garantire vantaggi personali; collusione per beneficiare di utilità economiche	Medio	Controllo/ Trasparenza/ Formazione/ Rotazione/ Disciplina del conflitto di interessi	Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori: Predeterminazione puntuale dei requisiti e delle condizioni di accesso alle utilità erogate; precisa osservanza delle procedure previste dal regolamento distrettuale	Controllo della discrezionalità tramite verifica della pregnanza ed esaustività della motivazione; Nel caso di richieste plurime, nei limiti delle disponibilità a bilancio, la commissione servizi sociali redigerà una graduatoria redatta sulla base delle indicazioni di cui al regolamento distrettuale	CONTINUO	CAPO SETTORE 7	SEMESTRALE Richiesta documenti Prove dell'effettiva azione svolta
D4 Sostegno economico alle famiglie disagiate	Erogazione di contributi economici a cittadini, famiglie in condizioni di indigenza, previo accesso al Segretariato Sociale e presa in carico su proposta degli Assistenti Sociali,	Alterazione delle procedure e/o degli esiti dell'attività amministrativa per garantire vantaggi personali; collusione per beneficiare di utilità economiche	Medio	Controllo/ Trasparenza/ Formazione/ Rotazione/ Disciplina del conflitto di interessi	Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori: predeterminazione puntuale dei requisiti e delle	Controllo della discrezionalità tramite verifica della pregnanza ed esaustività della motivazione. Nel caso di richieste plurime, nei limiti delle disponibilità a bilancio, la	CONTINUO	CAPO SETTORE 7	SEMESTRALE Richiesta documenti Prove dell'effettiva azione svolta

	sulla base di progetti e sottoscrizione di un patto di collaborazione (contributi straordinari, buoni socio-assistenziali, buoni periodici finanziati)				condizioni di accesso alle utilità erogate; precisa osservanza delle procedure previste dal regolamento distrettuale	commissione servizi sociali redigerà una graduatoria redatta sulla base delle indicazioni di cui al regolamento distrettuale			

E) INCARICHI E NOMINE									
Processo/Attività a rischio corruzione	**Descrizione del Processo/Attività**	**Tipologia del rischio rilevato**	**Livello di rischo**	**Tipologia delle misure**	**Misure di prevenzione e contrasto**	**Misure da implementare per gli anni**	**Tempi di attuazione misure**	**Responsabile dell'attuazione della misura di contrasto al rischio rilevato**	**Tempi e modalità del monitoraggio da parte del RPCT**
E1 Conferimento incarichi di collaborazione	Rilevazione del fabbisogno in assenza di idonea professionalità interna a tutto l'ente; selezione comparativa dei curricula dei candidati; affidamento incarico attraverso idoneo disciplinare	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza, pubblicità e dell'imparzialità della selezione, quali ad esempio pubblicazione dell'avviso di selezione e	Medio	Controllo/ Trasparenza/ Formazione/ Disciplina del conflitto di interessi	Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori: nell'atto di indizione della procedura di affidamento dell'incarico, il responsabile procedente deve motivare diffusamente l'esigenza di ricorrere al professionista, con riferimento a presupposti di fatto e di diritto.	Nelle selezioni per conferimento di incarichi, obbligo di far pervenire le domande di partecipazione in busta chiusa sigillata e predeterminazione dei criteri di valutazione dei curricula prima dell'avvio dell'apertura delle buste. Verifica della congruità del corrispettivo rispetto ai valori di mercato. Verifica condizioni di incompatibilità e inconferibilità in capo al soggetto cui	CONTINUO	CAPI SETTORE DI COMPETENZA PER IL RISPETTIVO PROCESSO	ANNUALE Prove dell'effettiva azione svolta

		predeterminazione dei requisiti professionali. Superamento dei limiti di legge per quanto concerne i tetti di spesa in materia di personale.			La procedura di incarico deve essere a evidenza pubblica, con pubblicazione del bando di selezione e predeterminazione dei criteri di scelta.	è conferito l'incarico			

F) CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI									
Processo/Attività a rischio corruzione	**Descrizione del Processo/Attività**	**Tipologia del rischio rilevato**	**Livello di rischo**	**Tipologia delle misure**	**Misure di prevenzione e contrasto**	**Misure da implementare per gli anni 2022 - 2024**	**Tempi di attuazione misure**	**Responsabile dell'attuazione della misura di contrasto al rischio rilevato**	**Tempi e modalità del monitoraggio da parte del RPCT**
F1 Controllo di cantiere in corso d'opera/Ordinanze	Verifica segnalazione; sopralluogo di accertamento in loco; istruttoria e verifiche d'Ufficio; emissione provvedimento; Accertamenti successivi per avvenuta o meno ottemperanza; attivazione procedure coattive.	Accordi collusivi per mancato esperimento del procedimento; omesso controllo	Medio	Controllo/ Trasparenza/ Formazione/ Disciplina del conflitto di interessi	Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori: attivazione procedimento repressivo in conformità titolo II DPR 380/01; partecipazione all'istruttoria di più soggetti interni ed esterni all'ente (ASL,ARPA; VV.FF ecc).	Verifica effettuata da non meno di due addetti con contestuale sottoscrizione di verbale	CONTINUO	CAPO SETTORE 3	SEMESTRALE Richiesta documenti Prove dell'effettivva azione svolta
F2 Collaudi opere di urbanizzazione effettuate a scomputo oneri	Istruttoria e rilascio pareri nelle fasi di progettazione preliminare, definitiva ed	Ingerenze dei soggetti privati proponenti del Piano Attuativo al fine di generare	Medio	Controllo/ Trasparenza/ Formazione/ Rotazione/ Disciplina del conflitto di	Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa.	Partecipazione alle visite di collaudo di almeno due addetti dell'amministrazione ;	CONTINUO	CAPO SETTORE 6	SEMESTRALE Richiesta documenti Prove dell'effettivva azione svolta

	esecutiva predisposta dal proponente dei Piani, supervisione delle stesse durante la fase realizzativa e durante il collaudo in corso d'opera e finale, ai sensi del D.lgs. n. 36 del 31/03/2023, della L.R. 12/2005 e delle convenzioni che regolamentano gli oneri e le attività previste dal Piano Attuativo.	benefici		interessi	Misure specifiche ulteriori: motivazioni e trasparenza delle procedure con puntualizzazione di quelle già in essere.	rotazione di almeno uno degli addetti dell'amministrazione			
F3 Collaudi delle opere pubbliche	Ultimazione dei lavori, sopralluoghi di verifica alla presenza del direttore dei lavori, dell'appaltatore e del collaudatore, redazione di appositi verbali in cui vengono indicate le eventuali lievi anomalie ed i tempi per la relativa sistemazione, approvazione o meno del collaudo.	Collusione anche indiretta con le imprese/destinatari dell'atto finale	Medio	Controllo/ Trasparenza/ Formazione/ Rotazione/ Disciplina del conflitto di interessi	Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori: controllo a campione da parte del Responsabile di Settore e del RUP mediante la predisposizione di elementi di riscontro e verifica	partecipazione alle visite di collaudo di almeno due addetti dell'amministrazione ; rotazione di almeno uno degli addetti dell'amministrazione	CONTINUO	CAPO SETTORE 3	SEMESTRALE Richiesta documenti Prove dell'effettivva azione svolta
F4 Attività di polizia giudiziaria	Accertamento dei reati e trasmissione delle comunicazioni notizie di reato alla Procura della Repubblica competente per territorio	Mancato accertamento dei reati; collusione con persona sottoposta alle indagin/imputato/persone informate sui fatti/testimoni	Medio	Controllo/ Formazione/	Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori: supervisione dell'ufficiale di turno presente al momento dell'accertamento	Controllo successivo a campione di non meno il 25% delle pratiche mediante check-list di verifica con cadenza semestrale	CONTINUO	CAPO SETTORE 5	SEMESTRALE Richiesta documenti Prove dell'effettivva azione svolta

					del reato e predisposizione degli atti di trasmissione a Procura da parte di altro ufficiale e/o Comandante				
F5 Controllo della circolazione stradale	Prevenzione, accertamento, contestazione e notifica delle norme contenute nel codice della strada e nelle leggi complementari	Mancato accertamento di violazione di leggi - cancellazione o modifica di sanzioni amministrative, alterazione dei dati	Medio	Controllo/ Formazione/	Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori: Informatizzazione delle procedure; rotazione del personale incaricato ai controlli; supervisione dell'Ufficiale Responsabile; formazione	Processualizzazione informatica dell'inserimento delle sanzioni nel flusso procedimentale mediante accesso informatico entro 2 gg lavorativi; predisposizione di disposizioni di servizio interpretative in merito all'applicazione della normativa, divulgate al personale in specifiche riunioni per garantirne corretta e univoca applicazione; formazione continua	CONTINUO	CAPO SETTORE 5	SEMESTRALE Richiesta documenti Prove dell'effettivva azione svolta
F6 Attività di Pronto Intervento (Incidenti Stradali, Infortuni, liti, dissidi privati)	Accertamento dei fatti; stesura atti; messa in disponibilità aventi diritto	Violazione privacy; fuga notizie verso stampa di informazioni riservate; disomogeneità delle valutazioni; non rispetto delle scadenze;	Medio	Controllo/ Formazione/	Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori: tracciabilità informatica accessi al database; protezione dati cartacei al processo con tracciabilità interno atti; Individuazione di un unico responsabile delle politiche della	Monitoraggio e reporting a campione delle attività svolte con periodici incontri ed analisi di singoli fascicoli con il Responsabile; fomazione e comunicazione. Verifiche attuazione delle misure con cadenza mensile.	CONTINUO	CAPO SETTORE 5	SEMESTRALE

					comunicazione del Comando; creazione procedure operative standardizzate per la gestione degli interventi e monitoraggio e sottoscrizione da parte di un ufficiale di tutte le fasi del processo				
F7 Gestione del sistema della Videosorveglianza del Territorio	Visualizzazione e accertamento dei fatti; stesura atti; messa in disponibilità aventi diritto	Violazione privacy; fuga notizie verso stampa di informazioni riservate;	Medio	Controllo/ Formazione/	Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori: tracciabilità informatica accessi e interrogazioni al database (rinvio al Regolamento di videosorveglianza ed europeo UE 679/2016); individuazione di un unico responsabile delle politiche della comunicazione del Comando	Verifica della regolarità degli accessi con cadenza mensile	CONTINUO	CAPO SETTORE 5	SEMESTRALE
F8 Gestione della Centrale Operativa	accertamento dei fatti; stesura atti; messa in disponibilità aventi diritto	Violazione privacy; fuga notizie verso stampa di informazioni riservate;	Medio	Controllo/ Formazione/	Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori: registrazione informatica delle chiamate in entrata alla Centrale Operativa; numero verde con registrazione delle	Stesura di linee guida per le risposte dirette; formazione periodica.	CONTINUO	CAPO SETTORE 5	SEMESTRALE Richiesta documenti Prove dell'effettivva azione svolta

					chiamate in ingresso e uscita				
F9 Decurtazione punti della patente di guida	accertamento, contestazione e notifica delle norme che prevedono la decurtazione dei punti sulle patenti e trasmissione alla motorizzazione per l'effettiva decurtazione sulla patente di guida	Mancato accertamento sanzioni amministrative; alterazione dei dati; mancata comunicazione al dipartimento trasporti terrestri dei punti da decurtare; collusione con i destinatari dell'atto finale	Medio	Controllo/ Formazione/	Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori: supervisione dell'ufficiale di turno presente al momento dell'accertamento; informatizzazione delle procedure; supervisione del responsabile dell'ufficio verbali al momento della trasmissione dei dati al dipartimento trasporti terrestri	Informatizzazione delle procedure; supervisione del responsabile dell'ufficio verbali al momento della trasmissione dei dati al dipartimento trasporti terrestri.	CONTINUO	CAPO SETTORE 5	SEMESTRALE Richiesta documenti Prove dell'effettivva azione svolta
F10 Controllo attività commerciali, edilizie e ambientali	accertamento, sopralluogo, verifica, ispezione, constatazione a violazione norme di legge	Accordi collusivi per mancato accertamento violazioni/reati; disomogeneità delle valutazioni; non rispetto dei tempi perentori previsti da specifiche disposizioni di legge	Medio	Controllo/ Formazione/	Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori: informatizzazione delle violazioni; creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli; formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche o di turnazione nei mercati	Istruttoria e fasi decisionali ripartite tra soggetti diversi; formalizzazione di criteri statistici per la creazione del campione di attività da controllare o controlli di tutte le attività. Verifiche e monitoraggio delle misure con cadenza mensile	CONTINUO	CAPO SETTORE 5	SEMESTRALE Richiesta documenti Prove dell'effettivva azione svolta
F11 Ordinanze/Ingiunzioni	predisposizione ordinanza/ingiunzio	Accordi collusivi per mancato	Medio	Controllo/	Misure obbligatorie la cui applicazione	Istruttoria e fasi decisionali ripartite	CONTINUO	SEGRETARIO GENERALE COME DA	ANNUALE Prove dell'effettiva azione

a seguito di sanzioni per normative Regionali e Comunali	ne a seguito di mancato pagamento di sanzioni contestate	accertamento violazioni/reati		Formazione/	discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori: informatizzazione delle violazioni; verifica documentale a corredo dell'istanza;	fra soggetti diversi; Monitoraggio e tempestività dell'adozione degli atti.		REGOLAMENTO	svolta
F12 Gestione segnalazioni e reclami	Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni esterne e dei reclami; Monitoraggio e periodico reporting delle percentuali di evasione	Discrezionalità nella gestione; Non rispetto delle scadenze temporali	Medio	Controllo/ Formazione/	Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori: monitoraggio e periodico reporting delle percentuali di evasione	Monitoraggio e periodico reporting delle percentuali di evasione	CONTINUO	TUTTI I CAPI SETTORE IN RELAZIONE AL PROCEDIMENTO DI RISPETTIVA COMPETENZA	SEMESTRALE Richiesta documenti Prove dell'effettivva azione svolta

G) GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO									
Processo/Attività a rischio corruzione	**Descrizione del Processo/Attività**	**Tipologia del rischio rilevato**	**Livello di rischo**	**Tipologia delle misure**	**Misure di prevenzione e contrasto**	**Misure da implementare per gli anni**	**Tempi di attuazione misure**	**Responsabile dell'attuazione della misura di contrasto al rischio rilevato**	**Tempi e modalità del monitoraggio da parte del RPCT**
G1 Concessione in uso di beni immobili indisponibili del patrimonio immobiliare dell'Ente	Predisposizione procedura ad evidenza pubblica per l'acquisizione di manifestazione di interesse/offerte per la concessione dei beni; espletamento procedura di assegnazione; adozione provvedimento di concessione del bene;	Alterazione delle procedure; omessa istruttoria e/o controlli; mancato avvio delle procedure per la verifica dell'accertamento dell'entrata	Medio	Controllo/ Trasparenza/ Formazione/	Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori: trasparenza mediante pubblicazione nella sezione dedicata del sito web dell'Ente dei criteri operativi per l'assegnazione - bandi;	Controllo successivo del 10% a campione delle pratiche (verifiche sui requisiti soggettivi dei beneficiari)	CONTINUO	CAPI SETTORE DI COMPETENZA DEL RISPETTIVO PROCESSO	SEMESTRALE Prove dell'effettiva azione svolta

	stipulazione del contratto; accertamento dell'entrata				partecipazione pubblica alle procedure di gara; redazione verbali sugli esiti del procedimento				
G2 Concessione in uso dei beni immobili disponibili del patrimonio immobiliare dell'Ente	Predisposizione procedura ad evidenza pubblica per l'acquisizione di manifestazione di interesse/offerte per la concessione dei beni; espletamento procedura di assegnazione; adozione provvedimento di concessione del bene; stipulazione del contratto; accertamento dell'entrata	Alterazione delle procedure; omessa istruttoria e/o controlli; mancato avvio delle procedure per la verifica dell'accertamento dell'entrata	Medio	Controllo/ Trasparenza/ Formazione/	Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori: trasparenza mediante pubblicazione nella sezione dedicata del sito web dell'Ente dei criteri operativi per l'assegnazione - bandi; partecipazione pubblica alle procedure di gara; redazione verbali sugli esiti del procedimento	Controllo successivo del 10% a campione delle pratiche (verifiche sui requisiti soggettivi dei beneficiari)	CONTINUO	CAPI SETTORE DI COMPETENZA DEL RISPETTIVO PROCESSO	SEMESTRALE Prove dell'effettiva azione svolta
G3 Vendita patrimonio disponibile dell'Ente	Predisposizione piano delle alienazioni per approvazione in Consiglio Comunale; indizione di gara con predisposizione avviso pubblico; verifica requisiti di gara; provvedimento di aggiudicazione; accertamento delle entrate	Mancanza di predeterminazione dei contenuti dell'avviso pubblico e/o della documentazione richiesta; omesso espletamento gara in tempi certi	Medio	Controllo/ Trasparenza/ Formazione/	Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori:Trasparenza mediante pubblicazione nella sezione dedicata del sito web dell'Ente dei criteri operativi per l'assegnazione - bandi. Partecipazione pubblica alle procedure di gara; redazione verbali	Redazione di specifico Regolamento	ENTRO IL 31/12/2025	CAPO SETTORE 2	SEMESTRALE Prove dell'effettiva azione svolta

					sugli esiti del procedimento				
G4 Gestione cassa farmacia	Gestione registratore di cassa farmacia	Non coincidenza a fine giornata con le risultanze del registratore di cassa rispetto al contante rilevato	Medio	Controllo/ Formazione	Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori: rendiconti trimestrali di cassa; verifica periodica da parte del Revisore dei Conti; controllo quotidiano del versamento presso la tesoreria	Controllo dei versamenti	CONTINUO	DIRETTORE FARMACIA	SEMESTRALE Prove dell'effettiva azione svolta
G5 Gestione fatture	Visualizzazione, accettazione, liquidazione, pagamento fatture	Collusione con imprese ed operatori economici; mancato rispetto dell'ordine di arrivo delle fatture ai fini di anticiparne o posticiparne il pagamento	Medio	Controllo/ Trasparenza/ Formazione	Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori: verifica elenco dei pagamenti per le spese in conto capitale e sul programma di contabilità per le spese in parte corrente	Monitoraggio tempestività dei pagamenti con pubblicazione in Amministrazione Trasparente, sul sito dell'Ente	CONTINUO	TUTTI I CAPI SETTORE IN RELAZIONE AL PROCEDIMENTO DI RISPETTIVA COMPETENZA	SEMESTRALE Prove dell'effettiva azione svolta
G6 IMU - TARI - CANONE UNICO PATRIMONIALE	Attività di informazione e consulenza ai contribuenti per il corretto adempimento degli obblighi tributari; attività di accertamento tributario; emissione provvedimenti di annullamento totale	Omessa attività di accertamento tributario; mancata o incompleta istruttoria delle istanze di rimborso e di annullamento degli avvisi	Medio	Controllo/ Trasparenza/ Formazione/ Rotazione/	Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori: tracciabilità di ogni intervento sulle banche dati ad opera di ogni operatore; rispetto delle norme contenute nel	Assegnazione casuale e non predeterminata della pratica definita in base ai carichi di lavoro;	CONTINUO	CAPO SETTORE 2	SEMESTRALE Prove dell'effettiva azione svolta

	o parziale di avvisi di accertamento a fronte di istanze dei contribuenti; emissione rimborsi a seguito di istanze dei contribuenti.				codice in materia dei dati personali D. Lgs. n. 196/2003 - Regolamento UE 679/2016				
G7 Gestione cassa economale	Gestione acquisti con cassa economale; rimborsi e anticipi di cassa a dipendenti ed amministratori dell'ente	Falsa rappresentazione di situazioni di necessità ed urgenza; falsa o errata rappresentazione delle condizioni legittimanti il ricorso alle spese economali; artata modifica della contabilità	Medio	Controllo/ Formazione	Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori: Rendiconti trimestrali di cassa; verifica periodica da parte del Responsabile del settore finanziario del rispetto delle condizioni legittimanti il ricorso alle spese economali.	Controllo successivo delle spese economali su un campione a cura del Revisore dei Conti	CONTINUO	CAPO SETTORE 2	SEMESTRALE Richiesta documenti Prove dell'effettiva azione svolta
G8 Utilizzo autovetture di servizio	Gestione delle autovetture di servizio (con esclusione dei mezzi in dotazione agli operai)	Usi impropri della autovetture di servizio che possono configurare anche condotte disciplinate da norme penali (es. art. 314, comma 2, c.p. "peculato d'uso")	Medio	Controllo/ Trasparenza	Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori: A bordo di ogni mezzo il Responsabile del settore di riferimento deve approntare idoneo registro/libretto di marcia che attesti l'utilizzo dell'autovettura e che rechi le seguenti informazioni minime: data utilizzo	Controllo successivo a campione sul 10% dei libretti di marcia	CONTINUO	TUTTI I CAPI SETTORE IN RELAZIONE AL PROCEDIMENTO DI RISPETTIVA COMPETENZA	SEMESTRALE Richiesta documenti Prove dell'effettiva azione svolta

					dalle ore --- alle ore --- soggetto utilizzatore luogo di destinazione motivazione km iniziali km finali				
G9 Contrasto all'evasione per mancato pagamento sanzioni e/o canoni	Istruttoria dell'ufficio; attivazione procedure coattive per recupero credito; accertamento dell'entrata	accordi collusivi per mancato esperimento del procedimento; omesso controllo; errata applicazione tariffe, canoni e sanzioni	Medio	Controllo/ Trasparenza/ Formazione/ Rotazione/	Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori:Trattazione pratica da più soggetti interni ed esterni all'ente	Controllo successivo a campione di non meno il 10% delle pratiche	CONTINUO	TUTTI I CAPI SETTORE IN RELAZIONE AL PROCEDIMENTO DI RISPETTIVA COMPETENZA	SEMESTRALE Prove dell'effettiva azione svolta

H) AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO									
Processo/Attività a rischio corruzione	**Descrizione del Processo/Attività**	**Tipologia del rischio rilevato**	**Livello di rischo**	**Tipologia delle misure**	**Misure di prevenzione e contrasto**	**Misure da implementare per gli anni**	**Tempi di attuazione misure**	**Responsabile dell'attuazione della misura di contrasto al rischio rilevato**	**Tempi e modalità del monitoraggio da parte del RPCT**
H1 Attività legale patrocinata dall'Ente e consulenza legale ai centri di responsabilità. Conferimento incarichi legali	Valutazione della tipologia di controversia; valutazione della effettiva necessità del conferimento esterno in relazione alla particolare complessità e/o specialità della causa;	Collusione con professionisti legali; assenza di trasparenza; consolidamento di posizioni di rendita in capo ai professionisti.	Alto	Controllo/ Trasparenza/ Formazione/ Rotazione	Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori: per la scelta del legale sia per assistenza giudiziale che stragiudiziale è necessario avvalersi dell'albo aperto isitutito presso il Comune, secondo le procedure e il	Rispetto del principio di rotazione nell'affidamento degli incarichi	CONTINUO	SEGRETARIO GENERALE	ANNUALE Prove dell'effettiva azione svolta

					disciplinare previsti.				
H2 Ricorso al Prefetto/Giudice di Pace	Trasmissione al Prefetto/G.d.P. delle controdeduzioni d'ufficio ai ricorsi presentati dai trasgressori contro verbali di violazione	Accordi collusivi per una non corretta difesa in giudizio; omessa trasmissione del ricorso e/o oltre termini perentori previsti dal C.d.S.	Medio	Controllo/ Trasparenza/ Formazione	Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori: richiesta elementi conoscitivi in merito alla violazione ad agente accertatore; predisposizione controdeduzione da parte di ufficiale / operatore	Pratica di annullamento trattata da altro ufficiale; inserimento dati in sistema informatizzato; conservazione atti cartacei. Verifiche attuazione delle misure su base mensile	CONTINUO	CAPO SETTORE 5	SEMESTRALE Richiesta documenti
H3 Opposizione a seguito di sanzioni per normative Regionali e Comunali	Ricezione istanza opposizione; eventuale audizione; emissione di ordinanza ingiunzione/archiviazione	Accordi collusivi per mancato accertamento violazioni/reati; non rispetto dei tempi perentori previsti da specifiche disposizioni di legge	Medio	Controllo/ Trasparenza/ Formazione	Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori: informatizzazione delle violazioni; verifica documentale a corredo dell'istanza	Informatizzazione del processo decisionale; registrazione nominativa dell'operatore che istruisce il procedimento; monitoraggio e tempestività dell'adozione degli atti.	CONTINUO	SEGRETARIO GENERALE	ANNUALE Prove dell'effettiva azione svolta

I) ULTERIORI PROCESSI MONITORATI

Processo/Attività a rischio corruzione	Descrizione del Processo/Attività	Tipologia del rischio rilevato	Livello di rischo	Tipologia delle misure	Misure di prevenzione e contrasto	Misure da implementare per gli anni	Tempi di attuazione misure	Responsabile dell'attuazione della misura di contrasto al rischio rilevato	Tempi e modalità del monitoraggio da parte del RPCT
I1 Processo di protocollazione informatizzata dei documenti	Ricezione della corrispondenza in entrata per posta, pec o consegna diretta; esame del	Artato ordine nella protocollazione; collusione con imprese, operatori economici e candidati;	Medio	Controllo/ Trasparenza/ Formazione	Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche	Protocollazione nell'immediatezza dell'acquisizione del documento per pratiche presentate direttamente	CONTINUO	CAPO SETTORE 1	SEMESTRALE Richiesta documenti

	contenuto della documentazione ai fini dell'attribuzione all'Unità organizzativa competente, segnatura e contestuale registrazione informatica; assegnazione agli uffici destinatari	occultazione documenti; alterazione data e ora di ricezione e diffusione di informazioni riservate; manomissione dei documenti di gara e concorso in quanto localizzati in luogo non protetto			ulteriori: tracciatura informatica dello sviluppo della pratica a fini di obiettivo riscontro gestione casuale della pratica fra più operatori	dall'utente. Scansione di tutti i documenti protocollati e inserimento nella procedura informatica.			
I2 Gestione banche dati	Stesura di linee guida per l'accesso alle banche dati; Tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni alle banche dati con elementi sensibili	Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione , cessione indebita degli stessi a soggetti non autorizzati; violazione della privacy; diffusione illecita dei dati	Medio	Controllo/ Trasparenza/ Formazione	Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori: monitoraggio e periodico reporting delle percentuali di evasione	Accesso con ID e password personali; monitoraggio periodico reporting delle percentuali di evasione e accesso dati; verifica della regolarità degli accessi con cadenza mensile	CONTINUO	CAPI SETTORE DI COMPETENZA PER IL RISPETTIVO PROCESSO	SEMESTRALE Richiesta documenti Prove dell'effettiva azione svolta
I3 Attività di sportello al pubblico	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione di tutte le pratiche e delle richieste di integrazione; Stesura di linee guida di massima e definizione di momenti di confronto collegiali su come gestire in fase di front-office alcune tematiche "critiche"; Definizione di criteri di turnazione nel ricevimento del pubblico su appuntamento (anche per	Disomogeneità delle indicazioni fornite; conflitto di interesse nell'attività istruttoria	Medio	Controllo/ Trasparenza/ Formazione/ Rotazione	Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori: definizione di criteri di turnazione (anche per successiva attività istruttoria), per evitare che si creino relazioni "privilegiate"	Controllo e monitoraggio degli accessi onde evitare che si creino relazioni privilegiate o che si creino fasi critiche	CONTINUO	CAPI SETTORE DI COMPETENZA PER IL RISPETTIVO PROCESSO	SEMESTRALE Richiesta documenti Prove dell'effettiva azione svolta

	successiva attività istruttoria), per evitare che si creino relazioni "privilegiate"								
I4 Approvazione PGT/ varianti	Presentazione proposta; istruttoria tecnica e politica sulla proposta di variante generale allo strumento urbanistico; partecipazione e divulgazione pubblica della proposta; adozione variante agli atti del PGT in Consiglio comunale; deposito in segreteria	Collusione con i destinatari dell'atto finale. Ammissione di documentazione non idonea e/o falsa per agevolare soggetti. Collusione con imprese ed operatori economici; omessa istruttoria e controlli. Favorire interessi privatistici non legittimi.	Medio	Controllo/ Trasparenza/ Formazione/	Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori: verifica dei prerequisiti con le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato del sindaco. Partecipazione al procedimento di piu soggetti interni ed esterni all'ente o ai servizi	Riunioni e/o incontri alla presenza di più dipendenti effettuati mediante redazione di verbali e/o con atti documentabili da adottare durante il procedimento;	CONTINUO	CAPO SETTORE 6	SEMESTRALE Richiesta documenti Prove dell'effettiva azione svolta
I5 Approvazioni piani attuativi	Verifica istanza; istruttoria dell'Ufficio; acquisizione parere altri enti o uffici interni; valutazioni sull'opportunità attuativa; verifica attuazione convenzione	Collusione con i destinatari dell'atto finale; ammissione di documentazione non idonea e/o falsa per agevolare soggetti; rilascio del parere in violazione alle NTA e alle norme di settore; collusione con imprese ed operatori economici; omesso controllo.	Medio	Controllo/ Trasparenza/ Formazione	Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori: verifica dei prerequisiti con le linee programmatiche indicate dal PGT relative alle azioni e ai progetti da realizzare. Partecipazione al procedimento di più soggetti interni ed esterni all'ente o ai servizi	Riunioni e/o incontri alla presenza di più dipendenti effettuati mediante redazione di verbali e/o con atti documentabili da adottare durante il procedimento;	CONTINUO	CAPO SETTORE 6	SEMESTRALE Richiesta documenti Prove dell'effettiva azione svolta

I6 Notificazione atti	Stesura atti e consegna ai destinatari	Collusione con gli interessati per ritardare/omettere entro i termini l anotificazione degli atti	Medio	Controllo/ Trasparenza/ Formazione	Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori: predisposizione e registrazione informatizzata della procedura di notificazione	Verifica con cadenza mensile della regolarità delle notificazioni	CONTINUO	CAPO SETTORE 5	SEMESTRALE Richiesta documenti

Sub 8. MONITORAGGIO E RIESAME

Il monitoraggio è finalizzato a verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione. Il monitoraggio sull'attuazione delle misure si articola su due livelli.

Il primo livello viene svolto in autovalutazione da parte dei soggetti che hanno la responsabilità di attuare le misure. Il monitoraggio di secondo livello viene svolto dal RPCT e riguarda i seguenti elementi: i processi, la periodicità delle verifiche (tempistica) e le modalità di svolgimento della verifica (controllo degli indicatori, richiesta documenti, informazioni e prove dell'effettiva azione svolta).

Il RPCT deve inoltre provvedere a monitorare l'idoneità delle misure ovvero l'effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo. In questa attività si avvale anche degli esiti della valutazione della performance.

Sub 9. CONSULTAZIONE E COMUNICAZIONE

La fase di consultazione viene svolta attraverso attività di coinvolgimento dei soggetti interni (personale e organi politici) ed esterni (società civile), al fine del reperimento delle informazione per la migliore definizione della strategia di prevenzione della corruzione.

Tali attività sono assicurate dai rapporti tra il RPCT e i Responsabili di Settore per la definizione delle misure, e tra il RPCT e gli organi politici per la definizione degli obiettivi strategici.

Inoltre il Piano dopo la sua approvazione viene posto in consultazione pubblica per la raccolta di eventuali osservazioni.

Per quanto attiene all'attività di comunicazione è previsto che sia fornita risposta ad ogni contributo pervenuto dalla società civile e che siano accolte le proposte ritenute meritevoli.

Sub 10. MISURE GENERALI PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

MG. 1. Il codice di comportamento

MG. 2. Indicazione dei criteri di rotazione ordinaria del personale

MG. 3. Indicazione dei criteri di rotazione straordinaria del personale

MG. 4. Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato

MG. 5. Incarichi e attività non consentite ai pubblici dipendenti

MG. 6. Attribuzione di incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

MG. 7. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di impiego con l'ente (pantouflage, alla francese, o revolving doors, all'inglese).

MG. 8. Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti

MG. 9. Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

MG. 10. Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

MG. 11. Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

MG. 12. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione

MG. 13. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

MG. 14. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

MG. 15. Formazione in tema di anticorruzione

MG. 16. Il piano triennale per la prevenzione della corruzione e il piano della performance

MG. 17. Integrazione con il sistema dei controlli interni

MG. 1. Il codice di comportamento

il D.Lgs. n. 165 del 30/03/2001 recante Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, all'art. 54, nel prevedere il Codice di comportamento, al primo comma dispone che:

«1. Il Governo definisce un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di 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. (Omissis)»

I codici di comportamento fissano doveri di comportamento che hanno una rilevanza giuridica che prescinde dalla personale adesione, di tipo morale, del funzionario ovvero dalla sua personale convinzione sulla bontà del dovere. Essi vanno rispettati in quanto posti dall'ordinamento giuridico e, a prescindere dalla denominazione attribuita da ogni singola amministrazione al proprio codice, ad essi si applica il regime degli effetti e delle responsabilità conseguenti alla violazione delle regole comportamentali, previsto dall'art. 54, co. 3 del d.lgs. 165/2001 che dispone:

«3. La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'articolo 55-quater, comma 1. [sanzione disciplinare del licenziamento]».

Il 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. In particolare, il Codice di comportamento definisce i valori ed i principi di comportamento, che devono essere adottati e rispettati non solo dai dipendenti dell'amministrazione, ma anche dai collaboratori e dai consulenti dell'ente, dai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché dai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. Con il Codice di comportamento vengono disciplinate le condotte tese ad evitare l'insorgere di conflitti di interessi ed episodi non virtuosi nella P.A.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il D.P.R. n. 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento e con delibera n. 75 del 24 ottobre 2013 ANAC ha adottato le prime linee guida.

Lo stesso citato art. 54 del D.Lgs. 165/2001, poi, al successivo V comma prevede che:

«5. Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma 1. Al codice di comportamento di cui al presente comma si applicano le disposizioni del comma 3. (Omissis).»

Con deliberazione della Giunta Comune n. 190 del 18.12.2013 è stato approvato il primo Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Opera.

La violazione degli obblighi previsti dal Codice rientra tra le fattispecie dei comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, quindi, soggette al procedimento disciplinare. Il mancato rispetto assume altresì rilievo ai fini della valutazione delle prestazioni e relativi risultati conseguiti dai dipendenti e dirigenti. La violazione del Codice da parte di soggetti esterni all'amministrazione, rientra tra le cause di risoluzione dei contratti con essi stipulati.

L'Anac con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 ha approvato le Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, al fine di promuovere un sostanziale rilancio dei codici di comportamento proprio per il valore che essi hanno sia nel guidare le condotte di chi lavora nell'amministrazione e per l'amministrazione verso il miglior perseguimento dell'interesse pubblico, sia come strumento di prevenzione dei rischi di corruzione.

In conformità alle linee guida Anac il Comune con deliberazione di GC n. 105 del 17/12/2020 ha approvato il nuovo codice di comportamento aziendale.

MISURA DI REGOLAMENTAZIONE			
Modalità di attuazione	**Tempi di realizzazione**	**Soggetti responsabili**	**Indicatori di monitoraggio Risultato atteso**
Negli atti di conferimento di incarico, nei contratti, nei bandi deve essere inserita una clausola in cui l'operatore attesti: **I)** di aver preso visione del Codice di Comportamento del Comune di Opera e: a) o di aver adottato un proprio Codice etico aziendale con misure similari a quelle del Codice di Comportamento del Comune di Opera, di cui fornisce copia all'Ente; b) o di seguire, nella propria governance, criteri etici e comportamentali coerenti con quelli espressi nel Codice di Comportamento del Comune di Opera (fornendo eventualmente i documenti in cui tali criteri sono espressi); c) o di accettare di adottare anche per la propria attività il Codice di Comportamento del Comune di Opera; **II)** di aver disposto, in particolare, l'osservanza delle citate regole anche ai titolari di organi di vertice, al personale impiegato e ai propri collaboratori esterni a qualsiasi titolo; **III)** di essere consapevole ed accettare senza riserve alcuna che il mancato rispetto di uno solo dei principi inseriti nel Codice di Comportamento del Comune di Opera e fatti propri nei modi sopra descritti, potrà comportare, in base alla gravità della violazione, anche la risoluzione del Contratto o la decadenza dal rapporto.	2025-2027	Tutti i Responsabili di Settore	Il responsabile per la prevenzione della corruzione con cadenza semestrale richiede ai Responsabili di Settore un report sull'applicazione della misura.

MG. 2. Indicazione dei criteri di rotazione ordinaria del personale

La rotazione del personale è una misura generale di prevenzione della corruzione finalizzata ad evitare il consolidarsi di posizione di privilegi nell'ambito degli uffici. E' prevista dalla l. 190/2012 (art. 1, co. 4, lett. e), co. 5, lett. b), co. 10, lett. b) e riveste particolare rilievo al fine di limitare fenomeni di "mala gestio" e corruzione.

In effetti la cd. "rotazione" del personale preposto alle attività è ritenuta non a torto una delle più efficaci misure di prevenzione del fenomeno corruttivo quale misura organizzativa preventiva per limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo.

Va, però, rilevato che non sempre la dotazione organica dell'ente consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione, specie allorquando non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

A tal proposito la legge di stabilità per il 2016 (legge n. 208 del 28/12/2015), all'art. 1, comma 221, prevede:

«221. Le regioni e gli enti locali provvedono alla ricognizione delle proprie dotazioni organiche dirigenziali secondo i rispettivi ordinamenti, nonché al riordino delle competenze degli uffici dirigenziali, eliminando eventuali duplicazioni. Allo scopo di garantire la maggior flessibilità della figura dirigenziale nonché il corretto funzionamento degli uffici, il conferimento degli incarichi dirigenziali può essere attribuito senza alcun vincolo di esclusività anche ai dirigenti dell'avvocatura civica e della polizia municipale. Per la medesima finalità, non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale.».

Pertanto, l'applicazione della misura della rotazione ordinaria è rimessa alla autonoma programmazione delle amministrazioni, in modo che queste possano adattarla alla concreta situazione dell'organizzazione degli uffici, indicando, ove non sia possibile applicare la misura (per carenza di personale, o per professionalità con elevato contenuto tecnico infungibile), di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva con effetti analoghi.

Al momento presso l'ente la Responsabilità di Settore, con incarico di Elevata Qualificazione, è affidata a soggetti in possesso di specifica professionalità ed esperienza nel Settore di riferimento. Al fine di tutelare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, nonché al fine di garantire la qualità delle competenze professionali, con particolare riguardo a quelle aventi elevato contenuto tecnico, deve escludersi che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze richieste.

Date le dimensioni di questo Comune e le professionalità a disposizione, non si ritiene applicabile la misura della rotazione dei Responsabili di Settore. Viene quindi prevista, all'interno dei Settori, una rotazione funzionale, mediante modifica periodica e alternanza di compiti e responsabilità.

Per i seguenti procedimenti ritenuti maggiormente a rischio:

- assegnazione contributi ad enti ed associazioni varie;
- pratiche edilizie
- SCIA produttiva
- affidamenti di lavori servizi e forniture di cui al D.lgs. n. 36 del 31/03/2023, per importi e nei casi in cui è consentito il cd. affidamento diretto.

Viene adottata la seguente MISURE:

MISURE DI ROTAZIONE - FORMAZIONE			
Modalità di attuazione	**Tempi di realizzazione**	**Soggetti responsabili**	**Risultato atteso / Indicatori di monitoraggio**
Applicare il criterio della c.d. "segregazione delle funzioni", che consiste, da parte del responsabile, nell'affidamento delle varie fasi del procedimento a più persone, avendo cura di assegnare la responsabilità endoprocedimentale ad un soggetto diverso dal responsabile cui compete l'adozione del provvedimento finale. A tal fine, devono essere attribuiti a cura del responsabile di Settore, a rotazione tra i dipendenti assegnati e in possesso di idonei requisiti, i seguenti compiti: *a*) svolgimento d'istruttorie b) adozione di decisioni; c) effettuazione delle verifiche	la periodicità della rotazione è fissata in sei mesi	Tutti i Responsabili dei Settori interessati	Il responsabile per la prevenzione della corruzione con cadenza annuale richiede ai Responsabili di Settore un report sull'applicazione della misura.
Investire nella fondamentale misura della formazione dei dipendenti per garantire che sia acquisita da parte degli stessi la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per porre in essere la rotazione in senso stretto. La formazione sarà erogata tramite: • formazione in house/UPEL; • partecipazione ai corsi Valore PA proposti dall'INPS; • webinar IFEL;	2025-2027	Tutti i Responsabili dei Settori interessati	n. di dipendenti partecipanti a corsi di formazione specifici n. ore di formazione specifica a dipendente

Altra modalità organizzativa che potrebbe essere posta in atto in caso di difficoltà ad attuare la cd. "rotazione" sarebbe quella di prevedere di norma, su ogni provvedimento conclusivo, un meccanismo di "doppia sottoscrizione", dove firmino a garanzia della correttezza e legittimità sia il soggetto istruttore della pratica che il titolare del potere di adozione dell'atto finale.

Tale modalità è oltremodo raccomandata in tutti i casi in cui, per il limitato organico a disposizione, non sia possibile la "rotazione" del personale preposto alle attività.

MG.3 Indicazione dei criteri di rotazione straordinaria del personale

L'istituto della rotazione straordinaria è previsto dall'art. 16, comma 1 lettera (l – quater del D.Lgs. 165/2001 come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma prevede la rotazione del personale (con assegnazione ad altro ufficio) nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. L'ANAC con delibera n 215 del 26 marzo 2019 ha emanato apposite linee guida.

E’ opportuno definire nel presente Piano adeguate indicazioni operative e procedurali che consentano la migliore applicazione della norma.

L’istituto della rotazione straordinaria trova applicazione con riferimento a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con l’Ente: dipendenti e responsabili, interni ed esterni, in servizio a tempo determinato ed indeterminato.

Sotto il profilo oggettivo, occorre individuare gli specifici reati presupposto per l’applicazione obbligatoria dell’istituto, atteso che la norma rinvia genericamente a “condotte di tipo corruttivo”.

In adesione a quanto previsto dall’ANAC con la citata delibera 215/2019, le condotte di natura corruttiva presupposto per l’applicazione obbligatoria dell’istituto della rotazione straordinaria sono quelle elencate nella Legge n. 69 del 27/05/2015, recante «Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio.» che, all’art. 7, in tema di «Informazione sull'esercizio dell'azione penale per i fatti di corruzione», che modificando l'articolo 129 delle norme di attuazione, di coordinamento e transitorie del codice di procedura penale, di cui al decreto legislativo 28 luglio 1989, n. 271, aggiunge in coda al comma 3 il seguente periodo:

«Quando esercita l'azione penale per i delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale, il pubblico ministero informa il presidente dell'Autorità nazionale anticorruzione, dando notizia dell'imputazione».

Pertanto i reati in questione sono quelli previsti nel titolo II (Dei delitti contro la pubblica amministrazione) del libro II del Codice Penale (Dei delitti in particolare), ossia

I) nell’ambito del Capo I - Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione

i reati previsti negli articoli:

317: Concussione;

318: Corruzione per l'esercizio della funzione;

319: Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio;

319-bis: Circostanze aggravanti;

319-ter: Corruzione in atti giudiziari;

319-quater: Induzione indebita a dare o promettere utilità;

320: Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio;

321: Pene per il corruttore;

322: Istigazione alla corruzione;

322-bis: Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione, abuso d'ufficio di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri;

II) e nell’ambito del Capo II - Dei delitti dei privati contro la pubblica amministrazione

i reati previsti negli articoli:

346-bis: Traffico di influenze illecite;

353: Turbata libertà degli incanti;

e 353-bis: Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente.

Quanto al momento dell'applicazione dell'istituto lo stesso coincide con l'iscrizione del soggetto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 cpp, in quanto è proprio con quell'atto che inizia il procedimento penale.

La rotazione straordinaria è disposta con immediatezza mediante adozione di un provvedimento adeguatamente motivato con il quale viene stabilito che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e con il quale viene individuato il diverso ufficio cui il dipendente viene trasferito.

Per quanto attiene alla durata dell'efficacia della misura, il termine viene fissato in due anni, decorsi i quali, in assenza di rinvio a giudizio, il provvedimento perde la sua efficacia.

Nell'ipotesi di oggettiva impossibilità al trasferimento d'ufficio il dipendente è posto in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento.

Infine con riferimento alla applicazione della rotazione straordinaria in conseguenza dell'avvio di un procedimento disciplinare, la fattispecie attiene all'avvio di un procedimento disciplinare per condotte di natura corruttiva considerate nei reati di cui all'art. 7 della legge 69/2015.

MISURA DI ROTAZIONE			
Modalità di attuazione	**Tempi di realizzazione**	**Soggetti responsabili**	**Risultato atteso / Indicatori di monitoraggio**
Adozione di provvedimento motivato con indicazione della condotta corruttiva imputata e con il quale viene individuato il diverso ufficio cui il dipendente viene trasferito o, in caso di impossibilità al trasferimento, collocamento in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento	Coincide con l'iscrizione del soggetto interessato nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 cpp	Tutti i Responsabili dei Settori interessati	Il responsabile per la prevenzione della corruzione con cadenza annuale richiede ai Responsabili di Settore un report sull'applicazione della misura..
Stessa modalità nel caso di avvio di procedimento disciplinare per condotte di natura corruttiva	Avvio del procedimento disciplinare	Tutti i Responsabili dei Settori interessati	Il responsabile per la prevenzione della corruzione con cadenza annuale richiede ai Responsabili di Settore un report sull'applicazione della misura..

MG.4 Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato

MISURA DI REGOLAMENTAZIONE - SEMPLIFICAZIONE			
Modalità di attuazione	**Tempi di realizzazione**	**Soggetti responsabili**	**Risultato atteso / Indicatori di monitoraggio**
Ricorso del tutto eccezionale all'arbitrato nei contratti dell'Ente, da inserire nei bandi, negli avvisi di gara o negli inviti previa autorizzazione, adeguatamente motivata, della Giunta, quale organo di governo dell'Ente.	2025-2027	Tutti i Responsabili di Settore	Il responsabile per la prevenzione della corruzione con cadenza annuale richiede ai Responsabili di Settore un report sull'applicazione della

Clausola arbitrale comunque rifiutabile dall'aggiudicatario. Altrettanto eccezionale e soggetto ad identica autorizzazione il ricorso al compromesso. (ex art. 213 D.Lgs. 36/2023)			misura Verifica in sede di controlli interni

MG.5 Incarichi e attività non consentite ai pubblici dipendenti

Lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, da parte del dipendente può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per questi motivi, la Legge 190/2012 è intervenuta a modificare anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001. Le amministrazioni debbono adottare dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi extra istituzionali; infatti, l'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001, come modificato dalla Legge 190/2012, prevede che "In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente".

Nell'ente la disciplina sulla autorizzazione di incarichi extraistituzionali ai dipendenti è contenuta nell'apposito regolamento approvato con deliberazione di GC n. 146 del 4 ottobre 2018.

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSE			
Modalità di attuazione	**Tempi di realizzazione**	**Soggetti responsabili**	**Risultato atteso / Indicatori di monitoraggio**
Annualmente il Responsabile della prevenzione della corruzione richiede a tutti i dipendenti una autocertificazione in ordine allo svolgimento di eventuali attività extraistituzionali, al fine di verificare la sussistenza della richiesta autorizzazione / comunicazione e il rispetto della disciplina regolamentare dell'ente.	2025-2027	Tutti i Responsabili di settori RPCT	100% controlli sulle dichiarazioni n. attività extraistituzionali svolte = n. autorizzazioni rilasciate

MG.6 Attribuzione di incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

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

Inoltre, l'ente applica le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 (ed in particolare l'articolo 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità), nonché le disposizioni contenute nella determinazione ANAC n. 833 del 3 agosto 2016.

L'ambito in oggetto è il conferimento dei seguenti incarichi:

- incarichi amministrativi di vertice,

- incarichi dirigenziali o di responsabilità, interni ed esterni, nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico;

- incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico.

La procedura da seguire è la seguente:

• negli avvisi per l'attribuzione degli incarichi debbono essere inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento e le cause di incompatibilità e le conseguenze della loro mancata segnalazione;

• i soggetti interessati rendono la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e d'incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico, che deve dare atto dell'avvenuta dichiarazione;

• I soggetti interessati aggiornano tale dichiarazione con cadenza annuale;

• la dichiarazione relativa all'insussistenza di cause d'incompatibilità va rinnovata annualmente e qualora le situazioni d'incompatibilità si presentano nel corso del rapporto, esse vanno immediatamente

L'inesistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità è attestata mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445/2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione.

MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSE			
Modalità di attuazione	**Tempi di realizzazione**	**Soggetti responsabili**	**Risultato atteso / Indicatori di monitoraggio**
Acquisizione e controllo sulla completezza e veridicità delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di inconferibilità ed incompatibilità.	2025-2027	Segretario Generale Tutti i Responsabili di Settore	100% controllo delle dichiarazioni
Il Responsabile della prevenzione della corruzione dispone la raccolta e la pubblicazione sul sito (in amministrazione trasparente) delle dichiarazioni acquisite, come annualmente aggiornate.	2025-2027	RPCT	Presenza dei dati aggiornati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet comunale

MG.7 Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di impiego con l'ente (pantouflage o revolving doors)

L'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della Legge 190/2012, prevede che "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni [.....], non possono 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. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è 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".

Questa norma crea una limitazione alla libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del suo rapporto con la Pubblica Amministrazione (qualunque sia la causa di cessazione, ivi compreso il collocamento in quiescenza), per evitare che l'attività svolta come dipendente pubblico costituisca un'occasione per accordi fraudolenti con imprese o soggetti con cui entra in contatto.

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.

Il divieto è nel contempo volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente pubblico opportunità di assunzione o di conferimento di incarichi una volta cessato dal servizio.

Secondo le indicazioni fornite da ANAC, la disciplina sul divieto di pantouflage[1] si applica ai dipendenti della PA sia a tempo indeterminato che determinato o con rapporto di lavoro autonomo o titolari di un incarico conferito dall'ente.

Per attività lavorativa o professionale vietata al dipendente cessato presso i soggetti privati destinatari di poteri negoziali e autoritativi esercitati, si deve intendere qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale (a tempo indeterminato, determinato, incarico o consulenza).

I dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce l'art. 53, co. 16-ter, cit., sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione, i poteri sopra accennati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente. Rientrano pertanto in tale ambito i Responsabili di Settore (che svolgono incarichi dirigenziali) o coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente.

Atteso inoltre che il rischio di precostituirsi situazioni lavorative favorevoli possa configurarsi anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione, il divieto di pantouflage (*o revolving doors*) si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

Nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per l'ente, sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari. Tenuto conto della finalità della norma, può ritenersi che fra i poteri autoritativi e negoziali sia da ricomprendersi l'adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.

[1]

MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSE			
Modalità di attuazione	**Tempi di realizzazione**	**Soggetti responsabili**	**Risultato atteso / Indicatori di monitoraggio**
Inserimento, in tutti i contratti di lavoro relativi all'assunzione di personale che, per inquadramento, possa essere soggetto al fenomeno del cd. pantouflage (o revolving doors), di una clausola specifica che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto con il Comune di Opera a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente stesso.	2025-2027	Responsabile del Settore n. 2 / Segretario generale	Presenza della clausola nel 100% dei contratti di lavoro relativi all'assunzione di personale con inquadramento che lasci intravedere il rischio di pantouflage (o revolving doors)
Al momento della cessazione del rapporto di lavoro con l'ente il dipendente deve sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto dell'art 53 comma 16 ter del d.lgs. 165/2001 (divieto di pantouflage o *revolving doors*)	2025-2027	Responsabile del Settore n. 2 / Segretario generale	Il responsabile per la prevenzione della corruzione con cadenza semestrale richiede al Responsabile un report sull'applicazione della misura.
Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, va inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti del Comune di Opera che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto; Verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione sopra prevista	2025-2027	Tutti i Responsabili di Settore	Presenza della condizione nel 100% della modulistica per la partecipazione alle gare d'appalto indette dall'Ente
Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto, deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e smi. Tale dichiarazione può essere anche contenuta nel testo del contratto che viene stipulato con l'ente.	2025-2027	Tutti i Responsabili di Settore	Il responsabile per la prevenzione della corruzione con cadenza semestrale richiede ai Responsabili di Settore un report sull'applicazione della misura.

MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSE			
Modalità di attuazione	**Tempi di realizzazione**	**Soggetti responsabili**	**Risultato atteso / Indicatori di monitoraggio**
Esercizio dell'azione in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.	2025-2027	Responsabile del Settore n. 2 / Segretario generale	Il responsabile per la prevenzione della corruzione con cadenza semestrale richiede al Responsabile un report sull'applicazione della misura.

MG.8 Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012 sono individuate le seguenti MISURE:

MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSE			
Modalità di attuazione	**Tempi di realizzazione**	**Soggetti Responsabili**	**Risultato atteso / Indicatori di monitoraggio**
Il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art. 46 del DPR 445/2000, con la quale i soggetti che con l'ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere dichiarano l'insussistenza di rapporti di parentela o affinità, entro il secondo grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai tre anni precedenti, tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti/responsabili e i dipendenti dell'amministrazione.	2025-2027 Al momento della stipula del contratto o dell'approvazione dell'atto di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi	Tutti i Responsabili di Settore	Il responsabile per la prevenzione della corruzione con cadenza semestrale richiede ai Responsabili di Settore un report sull'applicazione della misura. Verifica in sede di controlli interni
Analoga dichiarazione è resa all'atto dell'accettazione della nomina anche dai componenti delle commissioni di concorso o di gara e dai soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni.	2025-2027	Tutti i Responsabili di Settore	Il responsabile per la prevenzione della corruzione con cadenza semestrale richiede ai Responsabili di Settore un report sull'applicazione della misura.

MG.9 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[2]:

a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,

c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare (non appena ne viene a conoscenza) al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per i reati previsti .

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSE			
Modalità di attuazione	**Tempi di realizzazione**	**Soggetti responsabili**	**Risultato atteso / Indicatori di monitoraggio**
Ogni commissario di gara e/o concorso ed ogni Responsabile, all'atto della nomina, devono rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, di insussistenza delle condizioni ostative e di incompatibilità di cui sopra.	2025-2027 Al momento della nomina	Tutti i Responsabili di Settore	Il responsabile di Settore competente deve procedere almeno nella misura del 10% su base annua a controlli a campione (verifica casellario giudiziale). Il responsabile per la prevenzione della corruzione con cadenza semestrale richiede ai Responsabili di Settore un report sull'applicazione della misura. Il responsabile per la prevenzione della corruzione controlla la dichiarazioni rese dai Responsabili.

[2]

MG.10 Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

La legge n. 179 del 30 novembre 2017 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" (entrata in vigore il 29 dicembre 2017) ha riscritto l'articolo 54-bis del D. Lgs. 165/2001, stabilendo che la segnalazione dell'illecito da parte del pubblico dipendente o collaboratore possa essere inoltrata:

- in primo luogo, al responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti.

La novella normativa attribuisce un ruolo centrale ed essenziale al responsabile anticorruzione riguardo alla protezione del dipendente whistleblower. È previsto l'utilizzo di modalità informatiche ed il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, sia per il contenuto delle segnalazioni che della relativa documentazione, così come previsto e disciplinato nel D.Lgs. n. 24 del 10/03/2023 di «Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali.».

L'ente ha attivato, nel rispetto delle garanzie di anonimato previste dalla normativa vigente e attraverso un applicativo informatico, la gestione delle segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti e collaboratori del Comune di Opera, nonchè dipendenti e collaboratori di aziende che prestano opere o servizi per il Comune di Opera, acquistando, previa determina Settore 1 «Affari Generali» n. 755 del 28/12/2023, il pacchetto «Comune Sicuro» di TEAM QUALITY srl che include il servizio per il cd. Whistleblowing.

Il collegamento alla piattaforma è pubblicato in Amministrazione trasparente / altri contenuti / whistleblowing. Di tale pubblicazione è stato dato avviso a tutti i dipendenti.

MISURA DI SEGNALAZIONE E PROTEZIONE			
Modalità di attuazione	**Tempi di realizzazione**	**Soggetti responsabili**	**Risultato atteso / Indicatori di monitoraggio**
Acquisizione e gestione delle eventuali segnalazioni pervenute mediante l'applicazione informatica.	2025-2027	RPCT	Attestazione da parte del RPCT in sede di relazione annuale

MG.11 Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

Il monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali è indicato dalla Legge 190/2012 e dal Piano Nazionale Anticorruzione quale misura trasversale in grado di far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 149 del 4 ottobre 2018 è stato deciso di articolare, ai sensi dell'art. 2 comma 9 bis della legge 241/1990, in ragione della struttura organizzativa del Comune e del sistema delle competenze, l'esercizio del potere sostitutivo in caso di inerzia nel seguente modo:

- nel caso il procedimento debba essere concluso da un Responsabile diverso dal titolare di posizione organizzative, sarà quest'ultimo ad attivare il procedimento sostitutivo e solo in caso di inattivazione da parte del titolare di posizione organizzative, il Segretario Comunale, quale figura apicale dell'Ente, procederà in sua sostituzione;
- nel caso il procedimento debba essere concluso direttamente dal titolare di posizione organizzativa, sarà il Segretario Comunale a procedere in sostituzione dello stesso.

L'art. 35 del D.Lgs. 33/2013 (c.d. Decreto Trasparenza) ha previsto che le Pubbliche Amministrazioni devono pubblicare sul sito web i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza, tra cui anche le informazioni inerenti ai termini di conclusione del procedimento.

MISURA DI CONTROLLO			
Modalità di attuazione	**Tempi di realizzazione**	**Soggetti responsabili**	**Risultato atteso / Indicatori di monitoraggio**
I Responsabili di Settore provvedono ad aggiornare la mappatura dei procedimenti di propria competenza, come già pubblicata sul sito web dell'ente nella relativa sezione di "Amministrazione trasparente" –"Attività e procedimenti" – "Tipologie di procedimento".	2025-2027	Tutti i Responsabili di Settore	Presenza dei dati aggiornati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet comunale

MG.12 Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione

L'art. 1, comma 9, della Legge 190/2012, stabilisce che il Piano di prevenzione della corruzione preveda meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.

Pertanto l'attività amministrativa dell'Ente dovrà svolgersi secondo le seguenti direttive:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

1. rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
2. redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
3. rispettare il divieto di aggravio del procedimento;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità; la motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa.

c) nell'attività contrattuale:

i) per gli affidamenti per importi tali da richiedere la gara a procedura aperta oppure a procedura negoziata e la scelta degli operatori da invitare è di competenza del Servizio Appalti e Contratti e non del singolo responsabile;

ii) per gli affidamenti di importo per il quale è ammissibile l'affidamento diretto (nel caso in cui non si opti per la procedura aperta o negoziata), anche senza previa consultazione di due o più operatori economici. In questo caso viene rimessa ad una diretta individuazione del Responsabile la scelta dell'operatore economico con cui stipulare il contratto, nel rispetto però del principio di rotazione (sino all'attivazione dell'apposita procedura informatizzata di sorteggio degli operatori economici);

d) per quanto attiene all'affidamento dei servizi legali, avvalersi dell'apposito albo aperto degli avvocati del Comune, istituito con determinazione n. 606 del 21/12/2018.

MISURE DI CONTROLLO			
Modalità di attuazione	**Tempi di realizzazione**	**Soggetti responsabili**	**Risultato atteso / Indicatori di monitoraggio**
Applicazione delle direttive sopra indicate.	2025-2027	Tutti i Responsabili di Settore	Assenza di rilievi in sede di controlli interni come attestato dal Segretario Comunale

MG. 13 - 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 con deliberazione n. 14 del 30/03/2021.

MISURA DI REGOLAMENTAZIONE/ SEMPLIFICAZIONE			
Modalità di attuazione	**Tempi di realizzazione**	**Soggetti responsabili**	**Risultato atteso / Indicatori di monitoraggio**
Rispetto dei criteri regolamentari per l'erogazione dei contributi (sussistenza dei requisiti soggettivi ed oggettivi) e richiesta di rendicontazione ai beneficiari del contributo.	2025-2027	I Responsabili di Settore procedenti	Il responsabile della prevenzione della corruzione richiede annualmente ai Responsabili di attestare il rispetto dell'applicazione dei criteri per l'erogazione del contributo (sussistenza requisiti soggettivi ed oggettivi) e l'avvenuta rendicontazione da parte del beneficiario del contributo, in armonia con quanto previsto dal Regolamento comunale per la concessione di contributi ed altri benefici economici.

MG.14 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

Si riporta la normativa in materia di obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi:

Legge n. 241 del 07/08/1990 recante «Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.» - Art. 6-bis. sul «Conflitto di interessi»

"Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale";

il DPR n. 62 del 16/04/2013 di approvazione del « Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.»:

Art. 6 sulla «Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse», comma 2:

"Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici";

Art. 7 sull'«Obbligo di astensione»

"Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza."

La segnalazione del potenziale conflitto d'interesse va indirizzata al proprio responsabile che è chiamato a valutare la singola situazione al fine di verificare se esista un effettivo pericolo di lesione dell'interesse pubblico ad un'azione amministrativa imparziale. La risposta dovrà essere scritta e dovrà specificare l'eventuale scelta di sollevare dall'incarico il dipendente medesimo o le ragioni che consentono l'espletamento dell'attività da parte sua. Qualora la situazione di conflitto d'interessi riguardi un funzionario apicale la valutazione è rimessa al segretario comunale. Oltre al rispetto dei molteplici obblighi di astensione che le diverse normative impongono, una misura ulteriore da adottare è quella di inserire, nelle determinazioni dei Responsabili, una clausola con cui si attesta l'insussistenza dell'obbligo di astensione, non essendoci situazioni di conflitto di interesse per l'adozione del provvedimento, ai sensi della Legge 190/2012 e del codice di comportamento. L'inserimento della clausola suddetta non è pleonastico, ma responsabilizza il singolo dirigente che attesta, sotto la propria responsabilità, di aver effettuato una previa valutazione della situazione, escludendo l'esistenza di un potenziale conflitto d'interessi. In questo modo i singoli vengono portati a riflettere sulle conseguenze dei provvedimenti adottati poiché, a volte, il conflitto d'interessi può annidarsi in situazioni considerate senza rischio.

L'inosservanza dell'obbligo di astensione sarà valutata anche ai fini disciplinari, ferme restando le possibili responsabilità di tipo penale.

MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSE			
Modalità di attuazione	**Tempi di realizzazione**	**Soggetti responsabili**	**Risultato atteso / Indicatori di monitoraggio**
Obbligo di astensione da parte del dipendente/Responsabile di Settore/ Segretario Generale nel caso di conflitto	2025-2027	RPCT Tutti i Responsabili di	Acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di

di interessi anche potenziale e, contestuale formale comunicazione al Responsabile di Settore/Segretario Generale. Se la comunicazione viene effettuata dal responsabile del procedimento, il Responsabile di Settore deve valutare se la situazione realizza un conflitto d'interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrava. In questo caso il Responsabile di Settore solleva il responsabile del procedimento dall'incarico, affidando lo stesso ad altro dipendente, se in possesso dei requisiti per assumerne la responsabilità, ovvero avocando a sé il procedimento.		Settore Tutti i dipendenti	situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP, nomina commissioni e procedimenti istruttori. Avvenuta astensione
In ogni provvedimento/determinazione deve risultare espressa dichiarazione da parte del responsabile procedente circa l'assenza di conflitto d'interessi per il procedimento di che trattasi.	2025-2027	Responsabili di Settore	Il responsabile della prevenzione della corruzione verifica il rispetto della misura in sede di controlli interni.

MG. 15 Formazione in tema di anticorruzione

Uno degli obiettivi del sistema di prevenzione della corruzione è quello di creare un contesto organizzativo e culturale che tenda a limitare la possibilità di concretizzazione degli eventi corruttivi. Dal punto di vista culturale, la prevenzione della corruzione si attua anche attraverso la diffusione del valore della legalità e dell'integrità, assicurando il buon andamento e l'imparzialità nella gestione amministrativa.

La formazione a livello generale riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale); a livello specifico, riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione alle misure adottate nell'amministrazione.

Annualmente viene organizzato almeno un corso di formazione avente durata non inferiore a 4 ore in materia anticorruzione / trasparenza destinato a tutti i dipendenti.

Analogamente, nel corso dell'anno, viene organizzato almeno un corso di formazione avente durata non inferiore a 8 ore in materia anticorruzione / trasparenza destinato alle posizioni organizzative e relativo ad approfondimenti in materia di prevenzione della corruzione.

La partecipazione alla formazione in tema di anticorruzione costituisce attività obbligatoria per i dipendenti.

MISURE DI FORMAZIONE			
Modalità di attuazione	**Tempi di realizzazione**	**Soggetti responsabili**	**Risultato atteso / Indicatori di monitoraggio**
Organizzazione corsi di aggiornamento per tutti i dipendenti in materia anticorruzione / trasparenza.	2025-2027	RPCT	Attuazione di un percorso formativo di almeno 4 per dipendente/anno
Organizzazione corso di formazione in materia anticorruzione / trasparenza e	2025-2027	RPCT	Attuazione di un percorso formativo

relativo ad approfondimenti in materia di prevenzione della corruzione destinato alle posizioni organizzative			avente durata non inferiore a 8 ore

MG.16 Il piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e il piano della performance

Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è necessario garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo della performance. Per tale motivo alle misure di contrasto della corruzione e di trasparenza programmate nel Piano devono corrispondere specifici obiettivi (con i relativi indicatori) nel Piano della Performance.

Le attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del PTPCT sono introdotte in forma di obiettivi nel Piano della Performance sia sotto il profilo della performance organizzativa (misurazione dell'effettivo grado di attuazione del Piano e delle misure previste nel rispetto delle fasi e dei tempi programmati), sia sotto il profilo della performance individuale (obiettivi assegnati al RPCT e ai Responsabili in base alle attività che svolgono per prevenire il rischio di corruzione).

Inoltre anche nel Sistema di misurazione e valutazione della Performance sono inseriti gli obiettivi assegnati al personale formato che opera nei settori esposti alla corruzione.

Dell'esito del raggiungimento di questi specifici obiettivi individuati nel Piano verrà dato conto nella Relazione delle performance i cui risultati saranno utilizzati dal RPCT per analizzare gli eventuali scostamenti rispetto ai risultati attesi al fine di individuare misure correttive per implementare/migliorare il Piano stesso.

MISURE DI TRASPARENZA			
Modalità di attuazione	**Tempi di realizzazione**	**Soggetti responsabili**	**Risultato atteso / Indicatori di monitoraggio**
Predisposizione del piano degli obiettivi con inserimento di obiettivi di performance organizzativa e di performance individuale relativi alle misure di contrasto della corruzione e alle misure di trasparenza.	2025-2027	RPCT	Verifica del collegamento tra PTPCT e Piano delle Performance Esito del raggiungimento degli obiettivi nella Relazione delle *performance*

MG.17 Integrazione con il sistema dei controlli interni

Il Segretario Comunale, responsabile della prevenzione della corruzione, svolge inoltre i controlli interni con cadenza semestrale e/o annuale e secondo le modalità previste dal vigente regolamento comunale, approvato con deliberazione di CC n. 2 del 23 febbraio 2016.

Il controllo ha la finalità di perseguire il miglioramento della qualità degli atti amministrativi e di indirizzare verso la semplificazione dei procedimenti. Non può sfuggire che l'ambito oggettivo degli atti sottoposti al regime dei controlli interni comprende anche le aree di rischio generali comuni a tutte le amministrazioni, di cui all'art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012.

In sede di controlli interni (controllo successivo di regolarità amministrativa) il Segretario utilizza apposita check list relativa principalmente ai seguenti punti (e passibile di integrazione in sede di svolgimento dei controlli in caso di necessità/opportunità):

- verifica che nell'atto sia riportata espressa dichiarazione di insussistenza delle condizioni di conflitto di interesse;

- attestazione di parere preventivo di regolarità amministrativa dell'atto da parte del responsabile procedente;

- verifica indicazione della finalità pubblica perseguita con il provvedimento e onere motivazionale, con citazione della normativa di riferimento;

- verifica rispetto norme privacy;

- verifica condizioni legittimanti la gestione provvisoria ex art 163 TUEL (se ricorre la fattispecie);

- verifica del rispetto della normativa in materia di affidamenti in base al valore dell'appalto e in base alla modalità di affidamento;

- verifica CIG, conto corrente dedicato, DURC, con citazione degli estremi;

- attestazione rispetto del principio di rotazione negli affidamenti;

- affidamento incarichi legali nel rispetto delle linee guida ANAC;

- affidamento servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria secondo le Linee Guida ANAC;

- affidamento di incarichi di collaborazione e consulenza nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 15 del D.Lgs. 33/2013, con pubblicazione dei dati sul sito. In caso di omessa pubblicazione il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del dirigente che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario;

- in caso di erogazione contributi a soggetti giuridici (enti pubblici o privati), rispetto delle disposizioni regolamentari dell'ente e richiesta di rendicontazione. In caso di erogazioni di contributi o sovvenzioni a persone, enti pubblici o privati, rispetto delle disposizioni di cui all'art. 26 del D.Lgs. 33/2013. La pubblicazione dei dati ivi prevista costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti che dispongano concessioni e attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario. La mancata, incompleta o ritardata pubblicazione rilevata d'ufficio dagli organi di controllo è altresì rilevabile dal destinatario della prevista concessione o attribuzione e da chiunque altro abbia interesse, anche ai fini del risarcimento del danno da ritardo da parte dell'amministrazione.

MISURA DI CONTROLLO			
Modalità di attuazione	**Tempi di realizzazione**	**Soggetti responsabili**	**Risultato atteso / Indicatori di monitoraggio**
Controlli semestrali e/o annuali di regolarità successiva	2025-2027	Segretario Generale	Referto indicante l'attività di controllo effettuata, da trasmettere ai soggetti indicati all'art. 147 bis, comma 2, del D.Lgs n 267/2000.

Sub 11. MISURE ULTERIORI PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Sub 11.1 Protocolli di legalità per gli affidamenti

I protocolli di legalità o patti di integrità sono strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra amministrazione e operatore economico con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite e, in forza di tale azione, ad assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa (ex art. 97 Cost.) e dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici.

Si tratta, in particolare, di un sistema di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara, finalizzato ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente, sia sotto il profilo temporale - nel senso che gli impegni assunti dalle imprese rilevano sin dalla fase precedente alla stipula del contratto di appalto - che sotto il profilo del contenuto - nel senso che si richiede all'impresa di impegnarsi, non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento nell'aggiudicazione del contratto.

La previsione ha trovato riconoscimento normativo nell'articolo 1, co. 17, della l. 190/2012, laddove si dispone, in particolare, che: «le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara».

Con deliberazione di GC n. 145 del 19.12.2019 sono stati approvati i patti di integrità che trovano applicazione per affidamenti superiori a € 40.000,00 ossia, ora, per affidamenti per importi superiori alla soglia entro la quale è ammesso il ricorso all'affidamento diretto.

MISURE DI REGOLAZIONE DEI RAPPORTI CON I RAPPRESENTANTI DI INTERESSI PARTICOLARI			
Modalità di attuazione	**Tempi di realizzazione**	**Soggetti responsabili**	**Risultato atteso / Indicatori di monitoraggio**
Inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito per affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo superiore a euro 40.000,00 della clausola di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.	2025-2027	Tutti i Responsabili di Settore	Clausola inserita nel 100% degli avvisi, bandi di gara e lettere d'invito. Il responsabile della prevenzione della corruzione con cadenza semestrale richiede a tutti i Responsabili di attestare l'applicazione della misura.
Allegare ai contratti pubblici, alle scritture private autenticate e alle convenzioni con le persone giuridiche di diritto privato, aventi carattere imprenditoriale, di importo superiore a € 40.000,00, i patti di integrità sottoscritti da stazione appaltante e contraente.	2025-2027	Tutti i Responsabili di Settore	100% di presenza in allegato dei patti d'integrità nei documenti indicati Il responsabile della prevenzione della corruzione verifica il rispetto della misura in sede di sottoscrizione dei contratti.

Sub 11.2 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

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 dedica particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

A tal fine il Comune ha attivato una procedura per la raccolta di segnalazioni da parte della società civile riguardo a eventuali fatti corruttivi che coinvolgono i dipendenti nonché i soggetti che intrattengono rapporti con l'amministrazione. Sul sito istituzionale dell'ente, in *home page*, è pubblicato un avviso permanente corredato da apposito modulo per le segnalazioni al RPCT.

Inoltre, l'approvazione definitiva del Piano è preceduta da una consultazione aperta del documento, con pubblicazione sulla *home page* del sito istituzionale dell'ente e invito rivolto a chiunque di formulare entro un termine prefissato eventuali osservazioni, emendamenti, proposte di integrazione, etc.

La finalità perseguita è quella di raccogliere informazioni e dati utili per la stesura del PTPC, per l'attuazione di politiche di contrasto della corruzione.

MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE			
Modalità di attuazione	**Tempi di realizzazione**	**Soggetti responsabili**	**Risultato atteso / Indicatori di monitoraggio**
Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente dello schema di Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza preliminarmente all'adozione definitiva del Piano da parte della Giunta comunale. Esame degli eventuali suggerimenti e delle osservazioni pervenute.	2025-2027	RPCT	Avvenuta pubblicazione dello schema di PTPC Esame del 100% suggerimenti e/o segnalazioni pervenute.
Pubblicazione sulla home page dell'Ente di avviso pubblico permanente per la raccolta di informazioni e dati utili per la stesura dell'aggiornamento del Piano e per l'attuazione di politiche di contrasto della corruzione, ovvero per la segnalazione di episodi di malaffare/cattiva gestione	2025-2027	RPCT	Esame del 100% suggerimenti e/o segnalazioni pervenute.

Per esigenze di celerità, nel 2025 tale pubblicazione sarà successiva alla approvazione del PTPC da parte della Giunta e sarà finalizzata a raccogliere informazioni e dati utili che verranno utilizzati nella redazione di un aggiornamento del Piano stesso.

Sub 12. RASA

Il Comune Opera (C.F. 80104310158) è regolarmente iscritto all'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti con il codice AUSA n. 247525.

Al fine di assicurare l'aggiornamento annuale dei dati identificativi, in attuazione a quanto disposto dall'articolo 33-ter del Decreto Legge del 18 ottobre 2012 n. 179, convertito con modificazioni, dalla Legge n. 221 del 17 dicembre 2012, è stata nominato con decreto sindacale n. 25 del 14/09/2022 il sig. Alessandro BOTTA (Responsabile del Settore 2) quale Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) del Comune di Opera.

Sub 13. TRASPARENZA

Il D.Lgs. 97/2016 «Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche», ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.

Il citato D.Lgs. 97/2016 è intervenuto, con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza. Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, si rileva l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza, l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l'attribuzione ad ANAC della competenza all'irrogazione delle stesse.

Con Delibera n.1310 del 28 dicembre 2016 l'ANAC ha emanato le "Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016.

Tra le modifiche più importanti del D.Lgs. 33/2013 si registra quella della piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT).

Nel novellato art. 10 del D.Lgs. 33/2013, che prevede l'accorpamento tra programmazione della trasparenza e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, viene chiarito che la sezione del PTPCT sulla trasparenza debba essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Le finalità perseguite sono quelle di dare centralità alla pubblicazione e diffusione dei dati e della informazioni, superando il concetto di trasparenza come mero adempimento rispetto degli obblighi di pubblicazione; inoltre si intende favorire la partecipazione degli stakeholder allo sviluppo di livelli di trasparenza adeguati ai bisogni sociali dei cittadini (processo di coinvolgimento) e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, in una logica di piena apertura dell'amministrazione verso l'esterno.

L'art. 10 del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.lgs. 97/2016, stabilisce che "La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali" (comma 3) e che "Le amministrazioni pubbliche garantiscono la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance" (comma 4).

Pertanto il Piano delle performance dovrà essere strutturato tenendo conto anche di quanto previsto dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza. Nell'ambito della trasparenza, per ogni Settore sarà assegnato l'obiettivo di standardizzare le operazioni di pubblicazione richieste per la sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale. Inoltre gli obiettivi di trasparenza verranno assegnati ai singoli Responsabili non solo come obiettivi individuali, ma soprattutto come obiettivi di performance organizzativa.

Sub 13.1 Obiettivi strategici

La trasparenza è una misura fondamentale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

La trasparenza deve essere intesa:

- quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;

- quale libero e illimitato esercizio dell'accesso (civico e generalizzato), quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

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, bensì occorre perseguire le seguenti finalità:

- miglioramento del modello organizzativo adottato per la gestione della trasparenza ;
- completezza, comprensibilità, tempestività e accuratezza delle informazioni pubblicate;
- consultazione della società civile su tematiche di interesse generale.

Gli obiettivi strategici per la trasparenza di questa Amministrazione sono citati al paragrafo n. 4.

Sub 13.2 Struttura, ruoli e funzioni

L'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016.

Come noto, il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le tabelle seguenti riportano:

- i tempi per l'adempimento di pubblicazione;
- il Settore competente (e quindi il relativo responsabile) per la pubblicazione.

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Disposizioni generali	Annuale	Segretario Generale
				legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)		
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo	Segretario Generale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo	Tutti i settori
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo	Segretario Generale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo	Segretario Generale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001	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)	Tempestivo	Segretario Generale
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Codice di condotta inteso quale codice di comportamento		
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutti i settori
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonchè l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo	Segretario Generale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo	Segretario Generale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo	Segretario Generale

					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo	Settore 2
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Settore 1
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	Segretario Generale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	Segretario Generale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno	Segretario Generale
					(va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Segretario Generale

				accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo	Segretario Generale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo	Segretario Generale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo	Segretario Generale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo	Settore 2
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Settore 2
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e	Tempestivo	Segretario Generale

				relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	Segretario Generale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo	Segretario Generale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Settore 2
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Settore 2
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	Segretario Generale
				2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate	Nessuno	Segretario Generale

				copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	Segretario Generale
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo	Tutti i settori
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo	Non ricorre la fattispecie
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo		Non ricorre la fattispecie
					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo	Segretario Generale / staff
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Segretario Generale / staff

					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo	Segretario Generale / staff
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo	Segretario Generale / staff
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo	Tutti i settori
			(da pubblicare in tabelle)		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Tutti i settori
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo	Tutti i settori
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o	Tempestivo	Tutti i settori

				legate alla valutazione del risultato		
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo	Tutti i settori
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti i settori
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo	Segretario Generale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Segretario Generale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo	Settore 2
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Settore 2
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	Segretario Generale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e		Segretario Generale

				indicazione dei compensi spettanti		
					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Segretario Generale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo	Segretario Generale
					(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		Segretario Generale
					Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	Settore 2

					(non oltre il 30 marzo)	
	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	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo	Segretario Generale
			(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Segretario Generale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo	Settore 2
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Settore 2
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	Segretario Generale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	Segretario Generale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese,	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta	Segretario Generale

				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]	pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Segretario Generale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo	Segretario Generale
					(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale	Segretario Generale
					(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	Segretario Generale
					(non oltre il 30 marzo)	
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	

				indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione		
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Non ricorre la fattispecie
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Non ricorre la fattispecie
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Non ricorre la fattispecie
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Non ricorre la fattispecie
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Non ricorre la fattispecie
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Non ricorre la fattispecie
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Non ricorre la fattispecie
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Non ricorre la fattispecie
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	Non ricorre la fattispecie
				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 dichairazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Non ricorre la fattispecie

				consenso)]		
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica		Segretario Generale
					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Posizioni organizzative/EQ	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Segretario Generale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	Settore 2
					Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	Settore 2
					(art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	Settore 2
					(art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo	Trimestrale	Settore 2

			indeterminato (da pubblicare in tabelle)	indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico		
					(art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale	Segretario Generale
			(da pubblicare in tabelle)		(art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico		Segretario Generale
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	(da pubblicare in tabelle)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo	Segretario Generale
		Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo	Segretario Generale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale	Settore 2 / Segretario Generale
		Art. 55, c. 4,d.lgs. n. 150/2009			(art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo	Segretario Generale

			(da pubblicare in tabelle)		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo	Segretario Generale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo	Segretario Generale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 come mod. dalla Legge 27/12/2019 n. 160 (Legge di Bilancio 2020)	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Tempestivo	Settore 2
			(da pubblicare in tabelle)		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale
				Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo	Settore 2
			(da pubblicare in tabelle)		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo	Settore 2
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo	Settore 2

			(da pubblicare in tabelle)		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo	Settore 2
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo	Settore 2
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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		Settore 2
			Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale	Annuale	Settore 2
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	Settore 2
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale	Settore 2
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	Settore 2

					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale	Settore 2
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	Settore 2
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale	Settore 2
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo	Settore 2
					(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale	Settore 2
					(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale	Settore 2
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n.	Annuale	Settore 2

				33/2013)		
			(da pubblicare in tabelle)		(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				per ciascuna delle società:	Annuale	Settore 2
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale		Settore 2
					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	Settore 2
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale	Settore 2
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	Settore 2
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale	Settore 2
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	Settore 2
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale	Settore 2
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo	Settore 2

					(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale	Settore 2
					(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale	Settore 2
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo	Settore 2
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate		Settore 2
					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo	Settore 2
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale	Settore 2

			(da pubblicare in tabelle)		(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale	Settore 2
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	Settore 2
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale	Settore 2
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	Settore 2
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale	Settore 2
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	Settore 2
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale	Settore 2
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo	Settore 2
					(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al		Settore 2

				conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)		
					Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale	Settore 2
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale	Settore 2
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento	**Per ciascuna tipologia di procedimento:**		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo	Tutti i settori
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria		
					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Tutti i settori
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Tutti i settori
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo	Tutti i settori
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante		Tutti i settori
					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo	Tutti i settori
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo	Tutti i settori
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo	Tutti i settori
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo	Tutti i settori

					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale		Tutti i settori
					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo	Tutti i settori
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo	Tutti i settori
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Monitoraggio tempi procedimentali		Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013				
		Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012				
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive		Settore 1
					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento	Semestrale	Segretario Generale

				alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.		
					(art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale	Tutti i settori
					(art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutti i settori
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al	Tempestivo	Tutti i settori

				procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate		
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale	Tutti i settori
					(art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Tutti i settori
				Per ciascuna procedura:		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i settori
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Tutti i settori
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi -	Tempestivo	Tutti i settori
				Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);		
				Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);		
				Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);		

				Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);		
				Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);		
				Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);		
				Avviso relativo all'esito della procedura;		
				Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;		
				Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);		
				Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);		
				Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);		
				Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);		
				Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);		
				Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);		
				Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Tutti i settori
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di	Tempestivo	Tutti i settori

				qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti	Tempestivo	Tutti i settori
				Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016);		
				tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i settori
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Tutti i settori
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tutti i settori
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Settore 6
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Tutti i settori

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati		Settore 1 / Settore 4
					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo	Settore 1 / Settore 4
			(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)		(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo	Settore 1 / Settore 4
					(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo	Settore 1 / Settore 4
					(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo	Settore 1 / Settore 4
					(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo	Settore 1 / Settore 4
					(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario		Settore 1 / Settore 4
					Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n.	

					33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo	Settore 1 / Settore 4
					(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo	Settore 1 / Settore 4
					(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale	Settore 1 / Settore 4
					(art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Settore 2
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo	Settore 2
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Settore 2
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il	Tempestivo	Settore 2

				riutilizzo.		
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione		Settore 2
					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo	Settore 3 /5
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo	Settore 3 / 4 /5
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Segretario Generale
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo	Segretario Generale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio		Settore 2
					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo	Settore 1
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo	Tutti i settori
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Segretario Generale
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Segretario Generale
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Segretario Generale
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale	Settore 2
		Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013			(art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)			
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo	Non ricorre la fattispecie
			(da pubblicare in tabelle)		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16		Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Tutti i settori
			Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete			
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	Settore 2
					(in fase di prima attuazione semestrale)	
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro,	Trimestrale	Non ricorre la fattispecie
			e aggregata (da pubblicare in tabelle)	bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	(in fase di prima attuazione semestrale)	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale	Settore 2
					(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale	Settore 2
					(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale	Settore 2
					(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o	Tempestivo	Settore 2

				postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento		
		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo	Settore 3
			degli investimenti pubblici		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			(art. 1, l. n. 144/1999)			
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo	Settore 3
		Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016		A titolo esemplificativo:	(art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 29 d.lgs. n. 50/2016		- Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016		
				- Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)		
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	Settore 3
					(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	Settore 3
					(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di	Tempestivo	Settore 6

				attuazione, nonché le loro varianti		
					(art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo	Settore 6
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo	Settore 6
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo	Settore 6
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo	Settore 6
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli	Tempestivo	Settore 6

				elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse		
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo	Settore 6
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo	Settore 6
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo	Settore 6
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo	Settore 6
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale	Non ricorre la fattispecie
			(da pubblicare in tabelle)		(art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale	Non ricorre la fattispecie
					(art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi	Tempestivo	Settore 3

				della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti		
			(da pubblicare in tabelle)		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo	Settore 3
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo	Settore 3
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Altri contenuti	**Prevenzione della Corruzione**	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della	Annuale	Segretario Generale
				legge n. 190 del 2012, (MOG 231)		
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Segretario Generale
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Segretario Generale
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale	Segretario Generale
					(ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Segretario Generale
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Segretario Generale
Altri contenuti	**Accesso civico**	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione	Tempestivo	Segretario Generale

				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		
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario Generale
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Segretario Generale
Altri contenuti	**Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati**	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Settore 3
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Settore 3
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale	Settore 3
			(da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)		(ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	
Altri contenuti	**Dati ulteriori**	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori	Spese di rappresentanza	Entro 30 aprile di ogni anno	Settore 2

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

I Responsabili dell'adempimento di pubblicazione e aggiornamento dei dati in Amministrazione Trasparente secondo le tempistiche indicate sono pertanto i Responsabili pro tempore del Settore cui l'ufficio indicato afferisce.

E' in facoltà di ogni Responsabile nominare, nell'ambito del personale assegnato, un incaricato della materiale pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati.

Della nomina dell'incaricato il Responsabile deve dare comunicazione al Segretario Comunale.

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue: "è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 15 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti".

Sub 13.3 Responsabile per la trasparenza

Il Responsabile per la trasparenza del Comune di Opera è individuato nella figura del Segretario Generale.

Il Responsabile per la Trasparenza svolge le funzioni attribuite dalla normativa. In particolare:

- Il Responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, 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 (art.43, comma 1 D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016).

- In relazione alla loro gravità, il Responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità (art.43, comma 5 D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016).

Sub 13.4. I Responsabili di Settore

I Responsabili di ogni Settore svolgono le funzioni attribuite loro dalla normativa. In particolare, I Responsabili di Settore:

- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge (art.43, comma 3 D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016).

- controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal decreto (art.43, comma 4 D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016).

- si impegnano a garantire la tempestività e la regolarità dei flussi informativi per i quali assumono la responsabilità della trasmissione, della pubblicazione e aggiornamento dei dati soggetti agli obblighi di pubblicazione, nel rispetto dei termini e dei criteri definiti nella mappa degli obblighi di pubblicazione

- collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, partecipando attivamente alla definizione ed all'aggiornamento della Sezione "Trasparenza amministrativa" del sito web istituzionale, secondo le modalità e i termini della procedura stabilita.

- rispondono alle richieste del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in occasione delle verifiche periodiche e dell'attività di monitoraggio, fornendo tutti i chiarimenti e le informazioni necessarie, e garantendo l'attuazione di tutte le azioni richieste per garantire il regolare e tempestivo flusso dei dati di propria competenza;

- monitorano l'attività dei propri collaboratori assicurando la loro attiva collaborazione nell'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Ente e in particolare nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione è valutato ai fini della responsabilità dirigenziale e può dar luogo a responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed alle altre sanzioni generali e specifiche previste dalla legge.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione, come previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, è oggetto di valutazione ai fini della performance e quindi della attribuzione della indennità di risultato per i titolari di posizione organizzativa.

Sub 13.5 Il monitoraggio interno per la trasparenza

L'art. 43, c. 1 del D.Lgs. 33/2013 affida al Responsabile per la trasparenza il compito di svolgere "stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, 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".

Il Responsabile per la trasparenza garantisce il monitoraggio interno degli obblighi di trasparenza con l'ausilio dei Responsabili di Settore ed altresì con quello del Nucleo di valutazione con le seguenti modalità:

- verifiche mirate in corso d'anno

- monitoraggio annuale.

MISURE DI TRASPARENZA			
Modalità di attuazione	**Tempi di realizzazione**	**Soggetti responsabili**	**Risultato atteso / Indicatori di monitoraggio**
Pubblicazione dei dati secondo le disposizioni di legge (D.Lgs. n. 33/2013) e le Linee guida ANAC nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale.	2025-2027 Aggiornamento periodico secondo la griglia allegata al presente PTPCT (all. n. 3 – Trasparenza – Obblighi generali di pubblicazione) redatta sulla base delle linee guida ANAC	Tutti i Responsabili di Settore	Presenza dei dati aggiornati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet comunale con rilievo ai fini della valutazione delle *performance*
Pubblicazione di ulteriori dati secondo	2025-2027	Tutti i Responsabili di	Presenza dei dati aggiornati nella

disposizioni normative ed atti di regolazione dell'ANAC	Aggiornamento periodico secondo la griglia allegata al presente PTPCT (all. n. 3 bis – Trasparenza – Obblighi ulteriori di pubblicazione)	Settore	sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet comunale con rilievo ai fini della valutazione delle *performance*
Attestazione assolvimento obblighi di pubblicazione definiti annualmente con delibera ANAC	2025-2027. Entro il termine definito dall'ANAC	RPCT e NdV	Pubblicazione dell'attestazione sul sito internet istituzionale

Sub 13.6 Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)

A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (si seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato, essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che questo ente, prima di mettere a disposizione sul proprio sito web istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichi che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di Settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Inoltre, l'attività di pubblicazione dei dati sul sito web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».

In ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del GDPR).

Il Responsabile della protezione dei dati (RPD) è stato nominato con determinazione n. 317 del 01/07/2021 nella persona dell' avv. Gabriele Borghi (professionista esterno all'ente).

MISURA DI CONTROLLO			
Modalità di attuazione	**Tempi di realizzazione**	**Soggetti responsabili**	**Risultato atteso / Indicatori di monitoraggio**
In ogni provvedimento / determinazione / deliberazione / atto oggetto di pubblicazione sul sito del Comune devono essere omessi i dati sensibili e giudiziari e i dati personali non pertinenti o non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione (minimizzazione dei dati).	2025-2027	Tutti i Responsabili di Settore	Il responsabile della prevenzione della corruzione verifica il rispetto della misura in sede di controlli interni.

Sub 14. ACCESSO CIVICO

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

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

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

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

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

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

Chiunque può esercitarlo, "anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato" come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016.

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

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

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

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

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

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

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

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

Inoltre, se la legge 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, l'accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

"Dunque, l'accesso agli atti di cui alla l. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi" (ANAC deliberazione 1309/2016).

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

Questa amministrazione si è dotata di apposita regolamentazione che disciplina le varie tipologie di accesso (documentale, civico e generalizzato e dei Consiglieri Comunali).

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 37 del 18/10/2019 è stato approvato il "Regolamento in materia di accesso documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato" a seguito del quale è stata pubblicata sul sito l'apposita modulistica.

E' stato inoltre istituito il Registro comunale degli accessi recante l'elenco delle richieste di accesso, con indicazione del protocollo, della data della istanza, dell'oggetto, dell'ufficio competente a decidere, del relativo esito, della data della decisione e della richiesta di eventuale riesame.

Il registro è pubblicato e periodicamente aggiornato (ogni sei mesi) in Amministrazione trasparente, altri contenuti, accesso civico.

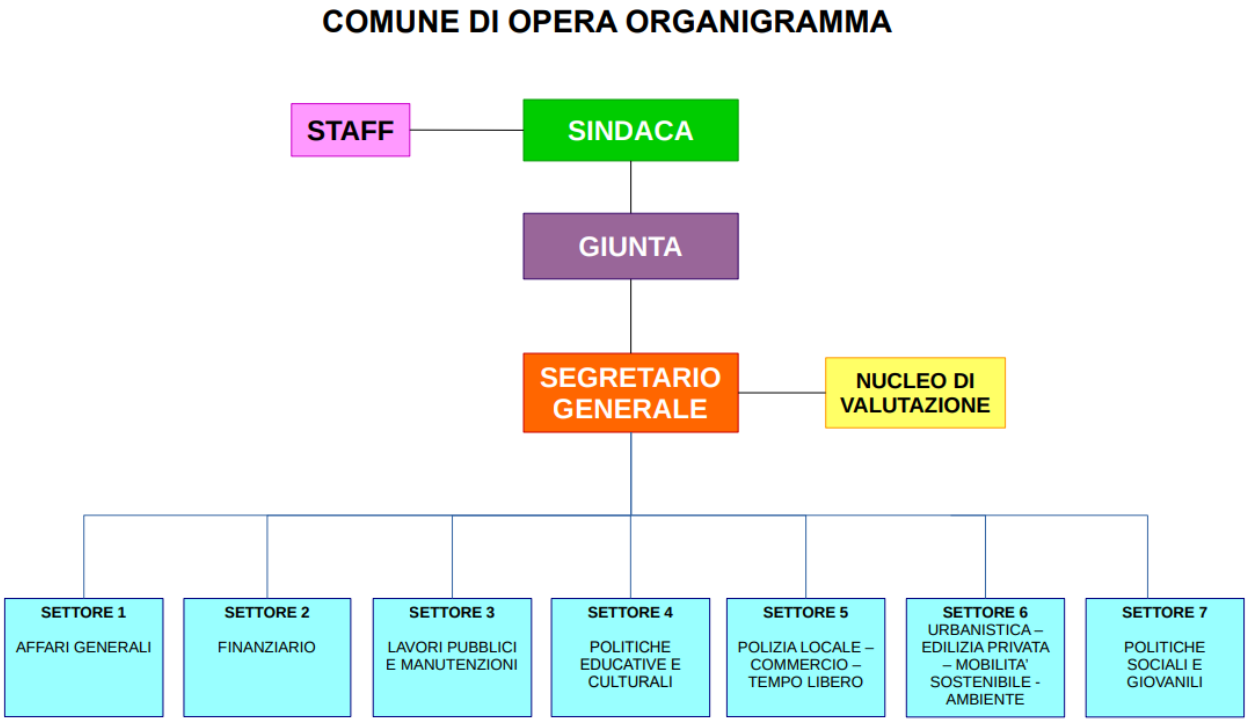
MISURA DI REGOLAMENTAZIONE			
Modalità di attuazione	**Tempi di realizzazione**	**Soggetti responsabili**	**Risultato atteso / Indicatori di monitoraggio**
Applicazione delle disposizioni regolamentari in materia di accesso.	2025-2027	Tutti i Responsabili di Settore	Assenza di rilievi per mancata evasione di richieste di accesso

			agli atti
Aggiornamento semestrale del Registro degli accessi e conseguente pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente – altri contenuti – Accesso civico del sito web	2025-2027 semestrale	Responsabile Settore 1	Pubblicazione del Registro degli accessi aggiornato

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'attuale organigramma dell'ente, approvato con deliberazione di G.C. n. 70 del 24 giugno 2024, è così articolato:



3.1.2 Livelli di responsabilità organizzativa

Al vertice di ciascun Settore funzionale vengono nominati i Responsabili, incaricati di Elevata Qualificazione, a cui compete "*lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa*".
Il Regolamento sull'attribuzione degli incarichi di elevata qualificazione (approvato con deliberazione Giunta Comunale n. 56 del 21 giugno 2023) stabilisce i criteri generali di conferimento e sistema di graduazione della retribuzione di posizione.
Tale regolamento prevede la determinazione di n. 3 fasce di incarichi di elevata qualificazione, di seguito riportate:

- fino ad una pesatura di punti 8,5 importo 5.000,00
- da una pesatura da 9 a 25 punti in proporzione secondo la seguente formula (punteggio: x=27:18.000,00)
- da una pesatura da 25,5 a 27 punti l'importo di 18.000,00

Per il 2025 sono previsti n. 7 incarichi di elevata qualificazione. Ad oggi due risultano vacanti (3 e 6).

3.1.3 - Ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio

SETTORE	N° DIPENDENTI
STAFF	< 5
SETTORE - 1	> 10
SETTORE - 2	> 10
SETTORE - 3	Da 5 a 10
SETTORE - 4	> 10
SETTORE - 5	> 10
SETTORE - 6	< 5
SETTORE - 7	< 5

SOTTOSEZIONE 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

L'Amministrazione Comunale, con deliberazione della Giunta Comunale n. 9 del 24 gennaio 2024, ha approvato le linee di indirizzo per l'introduzione del lavoro agile, tuttora in corso di validità.

SOTTOSEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2024

DOTAZIONE ORGANICA TEORICA E POSTI OCCUPATI

	Operatori		Oper. Esperti		Istruttori		Funzionari e EQ	
	D.O.	Coperti	D.O.	Coperti	D.O.	Coperti	D.O.	Coperti
A tempo pieno	0	0	21	16	40	34	28	17
A tempo parziale	3	3	1	1	0	0	0	0
TOTALE	3	3	22	17	40	34	28	17

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

La Giunta Comunale ha approvato con deliberazione del 19 dicembre 2024 n. 122 l'aggiornamento del piano triennale del fabbisogno del personale (PTFP) 2024/2026 quale modifica della sezione 3.3 del PIAO vigente. Viene ora rivisto in funzione delle movimentazioni di personale avvenute e previste.
Dalla ricognizione annuale delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'articolo 6 comma 3 e dell'articolo 33 del D.Lgs. 165/2001 emerge che per l'anno 2025 non risultano presenti dipendenti in sovrannumero o in eccedenza.

VERIFICA DEL RISPETTO DEI LIMITI ASSUNZIONALI DI CUI ALL'ART. 1, COMMA 557 QUATER LEGGE 296/2006

Il limite da previsto da calcolarsi sulla media delle spese del triennio 2011/2013 calcolato come da delibera CdC n. 13/2015/SezAut/INPR è riassunto nella tabella seguente:

TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI INCLUSE	ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013	MEDIA 2011/2013
Retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato	2.584.211,34	2.521.344,25	2.537.838,99	**2.547.798,19**

Spese per il proprio personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente	0,00	0,00	0,00	**0,00**
Spese per collaborazione coordinata e continuativa, per contratti di somministrazione e per altre forme di rapporto di lavoro flessibile non già ricompreso al primo rigo	0,00	0,00	0,00	**0,00**
Eventuali emolumenti a carico dell'Amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili	0,00	0,00	0,00	**0,00**
Spese sostenute dall'Ente per il personale, di altri Enti, in convenzione (ai sensi degli art. 13 e 14 del CCNL 22 gennaio 2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto	0,00	0,00	0,00	**0,00**
Spese sostenute per il personale previsto dall'art. 90 del d.lgs. N. 267/2000	34.806,02	60.543,24	46.504,36	**47.284,54**
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 1 d.lgs. N. 267/2000	0,00	0,00	0,00	**0,00**
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 2 d.lgs. N. 267/2000	0,00	0,00	0,00	**0,00**
Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro	0,00	0,00	0,00	**0,00**
Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori	736.926,94	728.614,39	713.638,29	**726.393,21**
Spese destinate alla previdenza ed assistenza delle forze di polizia municipale ed ai progetti di miglioramento alla circolazione stradale finanziate con proventi da sanzioni del codice della strada	12.399,99	12.617,00	12.766,67	**12.594,55**
IRAP	229.880,19	226.144,00	245.964,24	**233.996,14**
Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto, mensa e spese per equo indennizzo	38.608,89	43.087,40	77.390,98	**53.029,09**
Somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando	31.989,07	30.623,00	31.877,00	**31.496,36**
Spese per la formazione e rimborsi per le missioni	19.891,28	20.132,05	20.827,27	**20.283,53**
Totale (A)	**3.688.713,72**	**3.643.105,33**	**3.686.807,80**	**3.672.875,62**

TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI ESCLUSE	ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013	MEDIA 2011/2013
Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati	0,00	0,00	0,00	**0,00**
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero al lordo di oneri e IRAP	26.522,09	0,00	28.974,54	**18.498,88**
Spese per la formazione e rimborsi per le missioni	19.891,28	20.132,05	20.827,27	**20.283,53**
Spese per il personale trasferito dalla regione o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate, nei limiti delle risorse corrispondentemente assegnate	0,00	0,00	0,00	**0,00**
Eventuali oneri derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi	0,00	0,00	0,00	**0,00**
Spese per il personale appartenente alle categorie protette (al lordo oneri e irap al netto aumenti CCNL)	109.594,56	87.255,19	100.956,58	**99.268,78**
Spese sostenute per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni al lordo di oneri e IRAP al netto aumenti CCNL	30.893,72	40.192,49	40.200,92	**37.095,71**
Spese per il personale stagionale a progetto nelle forme di contratto a tempo determinato di lavoro flessibile finanziato con quote di proventi per violazione al Codice	0,00	0,00	0,00	**0,00**

della Strada				
Incentivi per la progettazione al lordo di oneri e IRAP	77.918,24	0,00	0,00	**25.972,75**
Incentivi per il recupero ICI/IMU al lordo di oneri e IRAP	13.593,26	2.300,59	19.751,34	**11.881,73**
Diritti di rogito al lordo di oneri e IRAP	21.404,65	16.385,38	12.182,35	**16.657,46**
Spese per l'assunzione di personale ex dipendente dell'Amministrazione autonoma di Monopoli di Stato (legge 30 luglio 2010, n. 122, art. 9, comma 25)	0,00	0,00	0,00	**0,00**
Maggiori spese autorizzate -entro il 31 maggio 2010 - ai sensi dell'art. 3 comma 120 della legge n. 244/2007	0,00	0,00	0,00	**0,00**
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT (circolare Ministero Economia e Finanza n. 16/2012) al lordo di oneri e IRAP	40.602,17	18.763,66	0,00	**19.788,61**
Altre spese escluse ai sensi della normativa vigente (specificare la tipologia di spesa ed il riferimento normativo)	0,00	0,00	0,00	**0,00**
Spese per le assunzioni di personale effettuate ai sensi del DM 17 MARZO 2020 in deroga al limite solo per i Comuni virtuosi				
Totale (B)	**340.419,97**	**185.029,36**	**222.893,01**	**249.447,45**

TOTALE SPESE DI PERSONALE DA RISPETTARE COME LIMITE AI SENSI DELL'ART. 1 COMMA 557 DELLA LEGGE 296/2006 (A-B)	**3.423.428,17**

Nel calcolo del limite previsto quale valore massimo di spesa di personale al fine della copertura del turn-over al 100% si è tenuto conto della dotazione organica teorica attuale e dei seguenti valori di riferimento, calcolati in base alle tabelle stipendiali dell'ultimo CCNL approvato:

Area	Dotazione organica (FT+PT)	Costo unitario	Costo totale	Incremento unitario da CCNL 19-21	Incremento totale CCNL 19-21	Incremento unitario da CCNL 16-18	Incremento totale CCNL 16-18
Operatori	0 + 3*	19.943,06	33.265,02	1.174,81	1.959,58	742,19	1.237,98
Operatori esperti	21 +1*	20.768,57	447.687,28	1.186,90	25.584,82	774,58	16.696,92
Istruttori	40 + 0	23.343,52	933.740,77	1.252,03	50.081,20	873,17	34.926,67
Funzionari e EQ	28 + 0	25.331,82	709.291,03	1.292,33	36.185,24	950,63	26.617,50
Dirig./SG	1	65.631,89	65.631,89	7.852,72	7.852,72	1.799,88	1.799,88
TOTALE	**89 + 4**	---	**2.189.615,99**	---	**121.663,56**	----	**81.278,94**

* Part time 55,6%

La spesa esposta sopra in tabella è quantificata sulla base di tabellare iniziale, tredicesima, elemento perequativo, IVC ed assegni di natura stipendiale al netto degli oneri riflessi a carico dell'Ente ed al netto dell'IRAP.

Nel calcolo del limite devono essere ricomprese anche le altre voci accessorie afferenti la spesa di personale, quali:

- Fondo risorse decentrate stima 2025 468.266,27

- Fondo EQ 101.000,00
- Indennità risultato SG 6.563,19
- Fondo straordinari 14.724,31
- Indennità per PL 14.440,92
- Eventuali contratti di lavoro flessibile 54.236,14

per un totale pari ad € 659.230,82 al netto di oneri riflessi ed IRAP.
La spesa di personale al netto degli oneri riflessi e dell'IRAP si attesta quindi a € 2.848.846,81.
Per gli anni 2026 e 2027 si è tenuto conto del possibile adeguamento contrattuale pari al 6% del monte salari attuale.

Tutte le componenti positive e negative per il calcolo del valore limite ex comma 557 sono dettagliate nella tabella seguente.

TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI INCLUSE	MEDIA 2011/2013	2025	2026	2027
Retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato	2.547.798,19	2.848.846,81	3.034.357,00	3.034.357,00
Quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata NELL'esercizio successivo (alla luce della nuova contabilità)	0,00	0,00	0,00	0,00
Spese per il proprio personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente	0,00	0,00	0,00	0,00
Spese per collaborazione coordinata e continuativa, per contratti di somministrazione e per altre forme di rapporto di lavoro flessibile non già ricompreso al primo rigo	0,00	0,00	0,00	0,00
Eventuali emolumenti a carico dell'Amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili	0,00	0,00	0,00	0,00
Spese sostenute dall'Ente per il personale, di altri Enti, in convenzione (ai sensi degli art. 13 e 14 del CCNL 22 gennaio 2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto	0,00	0,00	0,00	0,00
Spese sostenute per il personale previsto dall'art. 90 del d.lgs. N. 267/2000	47.284,54	0,00	0,00	0,00
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 1 d.lgs. N. 267/2000	0,00	0,00	0,00	0,00
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 2 d.lgs. N. 267/2000	0,00	0,00	0,00	0,00
Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro	0,00	0,00	0,00	0,00
Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori	726.393,21	792.049,27	843.753,59	843.753,59
Spese destinate alla previdenza ed assistenza delle forze di polizia municipale ed ai progetti di miglioramento alla circolazione stradale finanziate con proventi da sanzioni del codice della strada	12.594,55	25.000,00	25.000,00	25.000,00
IRAP	233.996,14	242.151,98	257.920,35	257.920,35
Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto, mensa e spese per equo indennizzo	53.029,09	35.000,00	35.000,00	35.000,00
Somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando	31.496,36	0,00	0,00	0,00
Spese per la formazione e rimborsi per le missioni	20.283,53	45.000,00	45.000,00	45.000,00

Totale (A)	3.672.875,62	3.988.048,05	4.241.030,94	4.241.030,94

TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI ESCLUSE	MEDIA 2011/2013	2025	2026	2027
Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati	0,00	0,00	0,00	0,00
Quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata DALL'esercizio precedente (alla luce della nuova contabilità)	0,00	0,00	0,00	0,00
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero al lordo di oneri e IRAP	18.498,88	0,00	20.000,00	20.000,00
Spese per la formazione e rimborsi per le missioni	20.283,53	45.000,00	45.000,00	45.000,00
Spese per il personale trasferito dalla regione o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate, nei limiti delle risorse corrispondentemente assegnate	0,00	0,00	0,00	0,00
Eventuali oneri derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi	0,00	278.396,52	511.379,41	511.379,41
Spese per il personale appartenente alle categorie protette (al lordo oneri e irap al netto aumenti CCNL)	99.268,78	107.190,22	107.190,22	107.190,22
Spese sostenute per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni al lordo di oneri e IRAP al netto aumenti CCNL	37.095,71	0,00	0,00	0,00
Spese per il personale stagionale a progetto nelle forme di contratto a tempo determinato di lavoro flessibile finanziato con quote di proventi per violazione al Codice della Strada	0,00	0,00	0,00	0,00
Incentivi per la progettazione al lordo di oneri e IRAP	25.972,75	82.308,00	82.308,00	82.308,00
Incentivi per il recupero ICI/IMU al lordo di oneri e IRAP	11.881,73	41.154,00	41.154,00	41.154,00
Diritti di rogito al lordo di oneri e IRAP	16.657,46	19.807,44	19.807,44	19.807,44
Spese per l'assunzione di personale ex dipendente dell'Amministrazione autonoma di Monopoli di Stato (legge 30 luglio 2010, n. 122, art. 9, comma 25)	0,00	0,00	0,00	0,00
Maggiori spese autorizzate -entro il 31 maggio 2010 - ai sensi dell'art. 3 comma 120 della legge n. 244/2007	0,00	0,00	0,00	0,00
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT (circolare Ministero Economia e Finanza n. 16/2012) al lordo di oneri e IRAP	19.788,61	4.115,40	4.115,40	4.115,40
Altre spese escluse ai sensi della normativa vigente (specificare la tipologia di spesa ed il riferimento normativo)	0,00	0,00	0,00	0,00
Spese per le assunzioni di personale effettuate ai sensi del DM 17 MARZO 2020 in deroga al limite solo per i Comuni virtuosi		0,00	0,00	0,00
Totale (B)	249.447,45	577.971,59	830.954,47	830.954,47

TOTALE SPESE DI PERSONALE DA RISPETTARE COME LIMITE AI SENSI DELL'ART. 1 COMMA 557 DELLA LEGGE 296/2006 (A-B)	3.423.428,17	3.410.076,47	3.410.076,47	3.410.076,47

Il valore limite è rispettato per tutto il triennio 2025/2027.

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI

Le capacità assunzionali di enti locali e regioni continuano anche per il 2025 e per gli anni successivi ad essere determinate dal rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità; dal 1° gennaio sono entrate in vigore le disposizioni dell'articolo 33 del Dl 34/2019 per gli enti virtuosi e per quelli non virtuosi.

Viene formalizzato per tutte le Pa che anche le assunzioni e le cessazioni per mobilità volontaria entrano nelle capacità assunzionali. È inoltre previsto che occorre dar corso alla mobilità volontaria prima dell'indizione di un nuovo concorso. Sono queste le principali novità di cui tenere conto da quest'anno.

La legge 207/2024 non prevede tagli delle capacità assunzionali delle regioni e degli enti locali, come nella proposta iniziale: invece per le amministrazioni territoriali diverse da Regioni, Comuni, Province e Città metropolitane, quindi per le unioni, i consorzi, le Ipab, le comunità montane e gli enti regionali, il tetto è fissato nel 100% dei risparmi derivanti dalle cessazioni.

Dal 1° gennaio 2025 si cominciano ad applicare due importanti novità. In primo luogo, gli enti virtuosi (cioè quelli che hanno un rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti al netto dell'Fcde inferiore alla soglia fissata dai decreti attuativi) potranno aumentare la spesa del personale, quindi effettuare nuove assunzioni, a condizione che rimangano all'interno della soglia. Sono venuti meno i limiti finora previsti del contenimento di questi aumenti in una soglia percentuale della spesa del 2018 (del 2019 per le Province e le Città metropolitane) o di poter usare i risparmi derivanti dalla mancata utilizzazione delle capacità assunzionali dei cinque anni precedenti l'entrata in vigore del Dl 34/2019. Per gli enti non virtuosi scatta il tetto alle capacità assunzionali del 30% dei risparmi delle cessazioni, il che dovrebbe determinare una progressiva riduzione della spesa per il personale.

Nella determinazione della spesa del personale e, quindi, delle capacità assunzionali si deve tenere conto degli effetti determinati dai rinnovi contrattuali, cioè dell'aumento della spesa del personale e, quindi, con la diminuzione delle capacità assunzionali.

CALCOLO LIMITI EX ART. 33, COMMA 2, D.L. 34/2019 – D.M. 17/03/2020

Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6; tabelle 1 e 3

COMUNE DI OPERA

POPOLAZIONE **al 31/12/2023** 14417

Fascia	Popolazione	Tabella 1 (Valore soglia più basso)
f	10000-59999	27,00%

Definizione valori Spesa di personale ed entrate correnti (art. 2 c. 1)

Ultimo rendiconto approvato: **2023**

	IMPORTI	
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2023	2.860.844,84	
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	12.570.984,97	MEDIA 12.781.589,05
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	13.429.919,98	
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2023	13.982.752,70	
FCDE ASSESTATO ANNO 2023	546.296,83	

Incidenza spesa di personale su entrate ultimo rendiconto

CALCOLO INCIDENZA	IMPORTI
SPESA DI PERSONALE ANNO 2023	2.860.844,84
MEDIA ENTRATE	12.781.589,05
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI	**22,38%**
VALORE SOGLIA ENTI TRA 10000 E 59999 ABITANTI	27,00%

L'incidenza della spesa di personale sulla media delle entrate è **minore** del valore soglia per cui l'Ente rientra fra quelli definiti **virtuosi**.

Calcolo valore soglia spesa di personale da ultimo rendiconto (art. 4 c. 2)

CALCOLO VALORE	IMPORTI
MEDIA ENTRATE	12.781.589,05
VALORE SOGLIA ENTI TRA 10000 E 59999 ABITANTI	27,00%
VALORE SOGLIA SPESA DI PERSONALE	**3.451.029,04**

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

PROGRESSIONI VERTICALI STANDARD

Per il triennio 2025/2027, al fine di valorizzare le professionalità interne, è possibile attivare, nei limiti delle vigenti facoltà assunzionali, procedure selettive per la progressione tra le aree riservate al personale di ruolo. Il numero di posti per tali procedure selettive riservate non può superare il cinquanta per cento di quelli previsti nei piani dei fabbisogni come nuove assunzioni consentite per la relativa area o categoria.

PROGRESSIONI VERTICALI IN DEROGA

Monte salari anno 2018	2.060.389,00
0,55%	**11.332,14**

Costo progressione verticale (calcolato secondo la faq ARAN CFL 207 del 20 marzo 2023)

	OPERATORE	**OPERATORE ESPERTO**	**ISTRUTTORE**	**FUNZIONARIO ED EQ**
stipendio tabellare (da Tab. G), compreso rata 13^	19.806,92	20.620,72	23.175,61	25.146,71
indennità di comparto (tab. D col. 1 CCNL 22/01/2004 per 12 mensilità)	37,08	44,76	52,08	59,40
Totale	**19.844,00**	**20.665,48**	**23.227,69**	**25.206,11**

Costo da OPERATORE a OPERATORE ESPERTO	821,48
Costo da OPERATORE ESPERTO a ISTRUTTORE	2.562,21
Costo da ISTRUTTORE a FUNZIONARIO ED EQ	1.978,42

Progressioni programmate nel triennio 2023/2025

Area	**N.**	**Costo unitario**	**Costo complessivo**
Da OPERATORE ESPERTO a ISTRUTTORE	2	2.562,21	5.124,42
Da ISTRUTTORE a FUNZIONARIO ED EQ	3	1.978,42	5.935,27
TOTALE	**5**		**11.059,69**

Viene rispettato il limite normativo dello 0,55% del monte salari 2018.

DETTAGLIO PIANO ASSUNZIONALE

Cessazioni avvenute/previste nel triennio 2025/2027

	2025	2026	2027
Operatori	0	0	0
Operatori esperti	0	0	0

Istruttori	0	0	0
Funzionari e EQ	2	0	0
Totale	2	0	0

Assunzioni con forme di lavoro flessibile

Il limite della spesa lavoro flessibile di cui all'art. 9 della Legge 122/2010 è pari ad euro **74.401,13** oneri riflessi ed IRAP compresi.
Si ritiene, nel rispetto di tale limite e delle previsioni di bilancio, di dare mandato agli uffici competenti per garantire la copertura delle esigenze temporanee o non prevedibili mediante contratti a tempo determinato, ovvero di qualsivoglia forma di lavoro flessibile, nel limite della spesa a tal fine dedicata e di confermare l'autorizzazione al competente responsabile a procedere, con proprio provvedimento e senza ulteriori atti da parte della Giunta Comunale, a procedere alle sostituzioni temporanee del personale necessario, nel limite di spesa stabilito dalla normativa vigente.

Assunzioni a tempo indeterminato

L'attuazione del piano triennale 2025-2027 avverrà mediante scorrimento di graduatorie vigenti, convenzione con altri Enti per utilizzo di graduatorie vigenti, espletamento delle procedure di mobilità volontaria esterna, procedure selettive/concorsi, mobilità interna, progressioni verticali ordinarie/in deroga, nel rispetto di quanto esposto nella tabella seguente.

Area	D.O.	Posti coperti al 01/01/25	Assunzioni già effettuate 2025	Cessazioni progr. 2025	Procedure avviate 24 e concluse 25	Assunzioni progr. 2025	Posti coperti al 31/12/25	Spesa complessiva al lordo di oneri ed al netto IRAP
	A	B	C	D	E	F	B+C-D+E+F <=A	
Operatori*	3	3	0	0	0	0	3	42.805,43
Operatori esperti*	22	17	0	0	0	4	21	549.348,30
Istruttori	40	34	0	0	3	3	40	1.201.537,62
Funzionari e EQ	28	16	0	2	3	6	23	749.730,75
Dirig. / SG	1	1	0	0	0	0	1	84.455,12
Totale	94	71	0	2	6	13	88	2.627.877,22

* 3 Operatori ed 1 operatore esperto assunti con contratto P/t 55,6%

Alla spesa di personale da piano assunzionale pari a **€ 2.627.877,22** occorre aggiungere le altre componenti di cui ai macroaggregati 101 e 103 come da prescrizione normativa, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, quali:

- Fondo salario accessorio 602.565,04
- Fondo EQ 129.966,80

- Fondo risultato SG 8.445,51
- Fondo straordinari 18.947,24
- Progressioni verticali in deroga 14.231,61
- Indennità PL 18.582,58
- Ticket 15.000,00
- Diritti di rogito SG 18.580,13
- Lavoro flessibile – limite massimo 69.791,06
- Saldo FPV (+ anno prec., - anno succ) 22.769,63

La somma delle componenti sopra esposta è pari a **€ 918.879,59**.

Sulla base delle assunzioni e cessazioni in corso d'anno di cui alle seguenti due tabelle di dettaglio, per l'anno 2025 si registra un risparmio di spesa sulla spesa teorica annuale pari a **€ 102.940,62** (580.503,52 – 476.312,60 - 1.250,30).

La spesa di personale complessiva prevista, come sopra descritta, si attesta quindi per l'anno 2025 a € **3.443.816,18** (2.627.877,22 + 918.879,59 - 102.940,62) in linea con il limite di capacità assunzionale ex art. art. 33, comma 2, D.L. 34/2019, in precedenza calcolato pari a € **3.451.029,04**.

Per gli anni 2026 e 2027 la spesa di personale prevista, al lordo dei risparmi di spesa 2025 e comprensiva di eventuali adeguamenti contrattuali (pari al 6% del monte salari attuale, 156.543,24), si attesterà ad € **3.704.429,44**, compatibile coi limiti di spesa futuri, come da tabelle seguenti.

Dettaglio cessazioni programmate di cui alla colonna D della precedente tabella

Unità	Area e qualifica	Contratto	Modalità	Data	Costo annuo	Costo 2025	note
1	Funzionario tecnico	FT	Dimissioni	07/01/2025	32.596,99	**625,15**	Olante
1	Funzionario tecnico	FT	Dimissioni	07/01/2025	32.596,99	**625,15**	Scacchi
					65.193,98	**1.250,30**	

Dettaglio assunzioni programmate di cui alla colonna E ed F della precedente tabella

Unità	Area e qualifica	Contratto	Modalità	Data probabile	Costo annuo	Costo 2025	Note
1	Funzionario farmacista	FT	Concorso già bandito nel 2024	01/02/2025	32.596,99	29.880,57	ex RIPA
1	Funzionario amm.vo contabile	FT	Scorrimento graduatoria 2024	01/02/2025	32.596,99	29.880,57	ex ROSCIO
1	Funzionario giuridico amm.vo	FT	Scorrimento graduatoria 2024	01/02/2025	32.596,99	29.880,57	ex CAMPAGNOLI
2	Funzionario tecnico	FT	Concorso già bandito nel 2024	01/03/2025	65.193,98	54.328,32	ex LEONE e DEMARCHI
2	Istruttori tecnici	FT	Concorso già bandito nel 2024	01/03/2025	60.076,88	50.064,07	ex FACCINETTO e SCARPINO
1	Istruttore informatico	FT	Concorso già bandito nel 2024	01/03/2025	30.038,44	25.032,03	ex MONETTI
1	Funzionario farmacista	FT	Concorso/mobilità/ scorrimento graduatorie	01/03/2025	32.596,99	27.164,16	ex BALDUZZI
3	Istruttori amm.vo contabile	FT	Concorso/mobilità/ scorrimento graduatorie	01/03/2025	90.115,32	75.096,10	ex FINI, CACURRI, SANTOLINI
1	Funzionario giuridico amm.vo	FT	Concorso/mobilità/ scorrimento graduatorie	01/03/2025	32.596,99	27.164,16	ex SGAMBI
1	Operatore esperto amm.vo	FT	Concorso/mobilità/ scorrimento graduatorie	01/03/2025	26.724,99	22.270,83	ex DIPINO
1	Operatore esperto amm.vo	FT	Concorso/mobilità/ scorrimento graduatorie	01/04/2025	26.724,99	20.043,75	ex MILANESI
1	Operatore esperto tecnico	FT	Concorso/mobilità/ scorrimento graduatorie	15/04/2025	26.724,99	18.930,20	ex TURCONI
1	Operatore esperto amm.vo	FT	Concorso/mobilità/ scorrimento graduatorie	15/07/2025	26.724,99	12.248,96	ex GALIZIA
2	Funzionari tecnici	FT	Concorso/mobilità/ scorrimento graduatorie	01/03/2025	65.193,98	54.328,32	ex OLANTE e SCACCHI
					580.503,52	476.312,60	

PROSPETTO DI VERIFICA DEL RISPETTO PLURIENNALE DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO (ex art. 4 DPCM del 17 marzo 2020) - Dati da pre consuntivo 2024 e previsione 2025/2027

ANNO 2025

Limite massimo potenziale di spesa art. 4 c. 2 DPCM del 17 marzo 2020	
MEDIA PRIMI 3 TITOLI ENTRATA triennio cons. precedente	13.327.885,88
Fondo crediti dubbia esigibilità assestato ultimo consuntivo	546.296,83
Entrate previste	12.781.589,05
Percentuale soglia	**27,00%**
Valore soglia	**3.451.029,04**
Incidenza spesa personale su entrate	
Spesa di personale prevista	3.443.816,18
Entrate previste	12.781.589,05
Tasso incidenza	**26,94%**
	Limite rispettato

ANNO 2026

Limite massimo potenziale di spesa art. 4 c. 2 DPCM del 17 marzo 2020	
MEDIA PRIMI 3 TITOLI ENTRATA triennio cons. precedente	14.261.111,26
Fondo crediti dubbia esigibilità assestato ultimo consuntivo	239.404,54
Entrate previste	14.021.706,72
Percentuale soglia	**27,00%**
Valore soglia	**3.785.860,82**
Incidenza spesa personale su entrate	
Spesa di personale prevista	3.704.429,44
Entrate previste	14.021.706,72
Tasso incidenza	**26,42%**
	Limite rispettato

ANNO 2027

Limite massimo potenziale di spesa art. 4 c. 2 DPCM del 17 marzo 2020	
MEDIA PRIMI 3 TITOLI ENTRATA triennio cons. precedente	14.235.422,35
Fondo crediti dubbia esigibilità assestato ultimo consuntivo	239.546,73
Entrate previste	13.995.875,62

Percentuale soglia	27,00%
Valore soglia	3.778.886,42
Incidenza spesa personale su entrate	
Spesa di personale prevista	3.704.429,44
Entrate previste	13.995.875,62
Tasso incidenza	26,47%
	Limite rispettato

3.3.4- Formazione del personale

CONTESTO E OBIETTIVI GENERALI

La formazione assume un ruolo fondamentale nella valorizzazione del patrimonio professionale presente nella pubblica amministrazione, tant'è che l'articolo 7, comma 4 del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. prevede che "*Le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi. al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione*".

Il ruolo fondamentale della formazione del personale all'interno degli enti locali è stato, altresì, rimarcato nel nuovo CCNL del comparto delle Funzioni Locali, sottoscritto il 16 novembre 2022.

Il predetto CCNL al capo V (articoli 54, 55 e 56) è intervenuto a ridisciplinare la previgente disciplina contenuta nel CCNL del 21/5/2018. La nuova disposizione contrattuale considera finalmente il personale dipendente degli enti locali un patrimonio da valorizzare, destinatario di azioni formative in relazione all'utilizzo di nuove tecnologie e alle innovazioni intervenute per effetto di disposizioni legislative, al fine di assicurare l'operatività dei servizi, migliorandone qualità ed efficienza.

L'articolo 5 del CCNL del 16/11/2022 al comma 3, lettera i) ha previsto che definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento sono oggetto di confronto.

Nell'ottica di valorizzare e potenziare le attività di formazione del personale delle pubbliche amministrazioni, il decreto legge 26 ottobre 2019, n. 124 "*Disposizioni urgenti in materia fiscale e per esigenze indifferibili*", convertito in legge 19 dicembre 2019, n. 157, ha abrogato, con decorrenza 1° gennaio 2020, i limiti posti sulle spese di formazione previsti dall'articolo 6, comma 13, del decreto legge 78/2010.

Ciò premesso, il Comune di Opera con il presente piano della formazione, in linea con il Decreto 30 giugno 2022, n. 132 ("*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attivita' e organizzazione*") si propone di perseguire i seguenti obiettivi:

- erogare la formazione obbligatoria per legge (quali ad esempio in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, in materia di anticorruzione e dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, in materia di tutela della privacy, ecc);
- individuare le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- valorizzare e potenziare le competenze del personale attualmente in servizio nell'Ente in relazione alle attività da svolgere;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali

innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

DESTINATARI DEI PROCESSI FORMATIVI E RISORSE FINANZIARIE

Le iniziative di formazione riguardano tutto il personale dipendente dell'Ente.

Ai sensi di quanto previsto dal CCNL del 16/11/2022, il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione.

Le attività sono tenute, di norma, durante l'orario ordinario di lavoro. Qualora tali attività si svolgano fuori dalla sede di servizio al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti.

Il Comune di Opera cura, per ciascun dipendente, la raccolta delle informazioni sulla partecipazione alle iniziative formative attivate, concluse con accertamento finale delle competenze acquisite. Gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze saranno inoltre collegati ai percorsi carriera professionale.

Al finanziamento delle attività di formazione di cui sopra si provvede, ai sensi dell'articolo 55, comma 11, del CCNL del 16/11/2022, utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale destinatario, comunque nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materie. Ulteriori risorse possono essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.

Per il triennio 2025/2027, la spesa annua prevista in bilancio è pari a 42.000 oltre ad eventuali risorse previste da specifiche disposizioni di legge, sufficiente a garantire almeno 40 ore di formazione a dipendente.

Nel quadro sopra delineato, il Comune di Opera, nel rispetto delle norme di legge e contrattuali vigenti, le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (attraverso l'utilizzo dei permessi per il diritto allo studio e aspettative non retribuite per diritto allo studio).

IL CICLO DELLA FORMAZIONE

La programmazione della formazione del personale si distingue quale elemento strategico e abilitante del cambiamento all'interno di ciascun Ente, anche nell'ottica della riqualificazione del personale in servizio.

Il "ciclo della formazione" si caratterizza dalle seguenti fasi:

1. Rilevazione e analisi del fabbisogno formativo: questa fase viene gestita dalla struttura preposta alla formazione del personale, sulla base delle proposte formulate dai Responsabili e tenuto conto anche, indirettamente, di eventuali proposte formative del personale e del CUG;
2. Progettazione della formazione: è lo *step* dove vengono definite le metodologie formative: natura della formazione (corsi di formazione di base, corsi di aggiornamento, corsi di riqualificazione, corsi di specializzazione, corsi di perfezionamento, giornate di studio, seminari) e le modalità di svolgimento (corsi in aula, training on the job, mentoring aziendale, formazione a distanza);
3. Gestione: è la struttura competente in materia di formazione del personale a curarne la concreta attuazione del piano formativo. La predetta struttura potrà, ove opportuno, emanare direttive operative sulla corretta attivazione delle procedure formative.
4. Monitoraggio e valutazione: al termine di ciascun anno verrà effettuata un monitoraggio dell'attività formativa, anche attraverso la somministrazione di appositi questionari, laddove previsti da specifici corsi, al fine di avere un riscontro oggettivo ed eventualmente apportare i necessari correttivi per i successivi anni.

AREE DI FORMAZIONE PER IL TRIENNIO

Le aree di intervento formativo, di massima, per il triennio 2025/2027 sono le seguenti:

AREA	TEMATICA
INFORMATICA	✓ Utilizzo programmi Web; ✓ Corsi di base ed avanzati sui programmi Word, Excel, Access, Autocad, Internet ecc. ✓ Corsi su altri programmi informatici e applicativi in uso o di nuova introduzione nell'Ente;
AMMINISTRATIVA	✓ Normativa Enti Locali: approfondimento dei diversi aspetti, procedimento amministrativo, documentazione amministrativa, autocertificazione, privacy, acquisto beni, affidamento servizi, gestione giuridica ed economica del personale ecc.; ✓ Principi e tecniche di redazione di atti e provvedimenti amministrativi.
CONTABILE	✓ Finanza e gestione dell'Ente; ✓ Bilancio; ✓ Controllo di Gestione; ✓ Peg/Piano Perfomance.
SPECIALISTICA SETTORIALE	✓ Nuove normative specifiche o aggiornamento delle singole strutture
SVILUPPO COMPETENZA E ORGANIZZAZIONE	✓ Gestione della comunicazione interna/esterna, sulla gestione per obiettivi ✓ Gestione sulla leadership, sulla managerialità e sulla gestione dei lavori di gruppo; ✓ Supporto e formazione per formatori interni
RICOLLOCAZIONE PERSONALE	✓ Formazione personale neo-assunto o da riqualificare ✓ Sviluppo delle nuove competenze di personale soggetto a mobilità interna
SOCIALE	✓ Corsi riferiti alle politiche di genere, pari opportunità, diritto antidiscriminatorio, ecc.
AREA TECNICA	✓ Corsi specifici con riferimento alle tematiche in materia di urbanistica ed edilizia ✓ Corsi in materia di lavori pubblici e codice degli appalti ✓ Formazione per software specifici di natura tecnica
PREVENZIONE E PROTEZIONE	✓ Corsi rivolti alla sicurezza sul lavoro – formazione obbligatoria (D. Lgs. 81 del 2008) per il personale neo-assunto e per le diverse categorie di lavoratori individuate dalla Legge sulla base delle indicazioni del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione. ✓ Corsi in materia di anticorruzione e trasparenza; ✓ Corsi sulla tutela della *privacy*.

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

4.1 SOGGETTI – ATTIVITÀ – SCADENZE

Il monitoraggio delle sottosezioni Valore pubblico e Performance avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, mentre il monitoraggio della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza avviene secondo le indicazioni di ANAC.
Dal punto di vista della gestione del Valore pubblico e delle performance, il monitoraggio dei risultati avviene grazie a specifiche schede obiettivo che raccolgono sia lo stato avanzamento delle fasi degli obiettivi, sia i dati e le informazioni relativi agli indicatori di performance.
In un'apposita sezione della scheda obiettivo, tutti i risultati raggiunti vengono pesati al fine di procedere alla valutazione complessiva del grado di raggiungimento degli obiettivi da parte dei responsabili di Area/Settore.
Il monitoraggio viene effettuato sia nei termini di legge (entro il 31 Luglio, art. 193 del TUEL), sia infraperiodo, in momenti di confronto organizzati ad-hoc alla presenza di tutte le Posizioni Organizzative.
Assume un'importanza fondamentale un adeguato coordinamento tra la sezione apposita dedicata alla prevenzione della corruzione e della trasparenza e gli strumenti di programmazione dell'ente, tra i quali il Piano della Performance, come sottolineato sia dalla Legge 190/2012 che dal D.Lgs. n. 33/2013.
Al riguardo, l'art. 1 comma 8 della Legge 190/2012, prevede che l'Organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Inoltre, ai sensi dell'art. 10, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013, si rammenta che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.
Appare evidente che, di tali obiettivi, deve essere dato riscontro nelle sezioni dedicate alla prevenzione della corruzione e trasparenza, che nei documenti di programmazione strategico-gestionale dell'ente, pertanto oltre che nella sezione dedicata alla Performance, anche nel Documento Unico di Programmazione – D.U.P. e nel Piano Esecutivo di Gestione – P.E.G., previsti dagli articoli 169 e 170 del D.Lgs. n. 267/2000.
I risultati degli obiettivi per la prevenzione della corruzione concorrono a determinare i risultati complessivi della performance organizzativa delle Aree/ Settori dell'Ente, nonché la performance individuale.
In questo modo il Comune di Opera realizza il collegamento tra performance e prevenzione della corruzione, integrando il ciclo della performance con gli strumenti ed i processi relativi alla trasparenza ed in generale alla prevenzione della corruzione.

SEGRETARIO GENERALE

Responsabile: DOMENICO A. S. D’ONOFRIO

Piano della Performance 2025

OBIETTIVI CONDIVISI TRA TUTTI I SETTORI - OBBLIGATORI

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Risorse	Indicatore	Target
1	**Rispetto tempi medi di pagamento**	Obiettivo strategico – rispetto dei tempi medi di pagamento delle fatture Cfr circolare 1 dip. Funzione pubblica	------		Rispetto indicatore

PORTAFOGLIO DEI SERVIZI EROGATI

Stante la carenza di personale amministrativo in più settori, si attiva un monitoraggio constante

GANNT

Descrizione fase attuativa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Acquisizione fatture	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Elaborazione fatture	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Liquidazione fatture	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Pagamento fatture	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Elaborazione indicatori												
Attestazione indicatore annuale												

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Tutti i dipendenti

DOTAZIONE FINANZIARIA ASSEGNATA

Cfr. deliberazione della Commissaria Straordinaria con i poteri della Giunta comunale n. 8 del 05/02/2025 (PEG)

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Risorse	Indicatore	Target
2	**Formazione proprio personale**	Obiettivo strategico - Cfr prot 2563/2024 – Circolare presidenza consiglio	----------	24 ore / 2 partecipazioni	31/12/2025

PORTAFOGLIO DEI SERVIZI EROGATI

Cfr prot 2563/2024 – Circolare presidenza consiglio

GANNT

Descrizione fase attuativa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Predisposizione piano formativo	X	X	X	X	X							
Partecipazione a formazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Controllo e reportistica												X

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Tutti i dipendenti

DOTAZIONE FINANZIARIA ASSEGNATA

Cfr. deliberazione della Commissaria Straordinaria con i poteri della Giunta comunale n. 8 del 05/02/2025 (PEG)

SEGRETARIO GENERALE
Responsabile: Dott. Domenico Antonio Salvatore D'Onofrio

OBIETTIVI

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Risorse	Indicatore	Target
1	Gestione assunzioni nell'Ente		Segretario Generale	Quantità	Espletamento concorso per assunzione Farmacisti

GANNT

Descrizione fase attuativa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Prove Concorsuali		x										
Assunzione			x	x								

DOTAZIONE FINANZIARIA ASSEGNATA

Cfr. deliberazione della Commissaria Straordinaria con i poteri della Giunta comunale n. 8 del 05/02/2025 (PEG)

SETTORE N. 1
AFFARI GENERALI

Responsabile Francesca Picutti

Piano Esecutivo di Gestione e Piano della Performance del Comune di Opera

ANNO 2025

OBIETTIVI CONDIVISI TRA TUTTI I SETTORI - OBBLIGATORI

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Risorse	Indicatore	Target
1	**Rispetto tempi medi di pagamento**	Obiettivo strategico – rispetto dei tempi medi di pagamento delle fatture Cfr circolare 1 dip. Funzione pubblica	------		Rispetto indicatore

PORTAFOGLIO DEI SERVIZI EROGATI

Stante la carenza di personale amministrativo in più settori, si attiva un monitoraggio constante

GANNT

Descrizione fase attuativa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Acquisizione fatture	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Elaborazione fatture	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Liquidazione fatture	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Pagamento fatture	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Elaborazione indicatori												
Attestazione indicatore annuale												

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Tutti i dipendenti

DOTAZIONE FINANZIARIA ASSEGNATA

Cfr. deliberazione della Commissaria Straordinaria con i poteri della Giunta comunale n. 8 del 05/02/2025 (PEG)

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Risorse	Indicatore	Target
2	**Formazione proprio personale**	Obiettivo strategico - Cfr prot 2563/2024 – Circolare presidenza consiglio	----------	24 ore / 2 partecipazioni	31/12/2024

PORTAFOGLIO DEI SERVIZI EROGATI

Cfr prot 2563/2024 – Circolare presidenza consiglio

GANNT

Descrizione fase attuativa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Predisposizione piano formativo	X	X	X	X	X							
Partecipazione a formazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Controllo e reportistica												X

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Tutti i dipendenti

DOTAZIONE FINANZIARIA ASSEGNATA

Cfr. deliberazione della Commissaria Straordinaria con i poteri della Giunta comunale n. 8 del 05/02/2025 (PEG)

OBIETTIVI DEL SERVIZIO “SEGRETERIA GENERALE”

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Risorse	Indicatore	Target
1	**Potenziamento verifica atti deliberativi con il S.G.**	Lettura integrale dei testi delle deliberazioni di giunta e di consiglio comunale, per la individuazione di quelle con elementi da valutare, che verranno sottoposte al responsabile di settore o direttamente al S.G.	2	n. di delibere di consiglio e giunta rielaborate	Da gennaio a dicembre 2025

PORTAFOGLIO DEI SERVIZI EROGATI

- Lettura testi integrali atti amministrativi di tutti i settori
- Correzione refusi
- Trasmissione atti complessi con evidenti incongruenze al responsabile del settore proponente/al responsabile di servizio/al SG

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Cat.	Numero	Nominativo	Contratto	Note
Istruttore amministrativo	1	B Brunetti	FT	-
Funzionario E.Q.	1	F. Picutti	FT	-

GANNT

Descrizione fase attuativa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Verifica delibere	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Correzione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Trasmissione ai superiori	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DOTAZIONE FINANZIARIA ASSEGNATA

Cfr. deliberazione della Commissaria Straordinaria con i poteri della Giunta comunale n. 8 del 05/02/2025 (PEG)

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Risorse	Indicatore	Target	
2	**WHATSAPP – Informazione per la cittadinanza**	Mantenimento del Servizio di messaggistica istantanea WHATSAPP attraverso il quale con sistematicità saranno trasmesse informazioni utili a tutti i cittadini che intendono aderire al canale attraverso la creazione di liste broadcast	3	Quantità	1 comunicazione a settimana da gennaio a dicembre 2025	

PORTAFOGLIO DEI SERVIZI EROGATI

- Collezione delle notizie di rilevanza pubblica sul sito comunale e sui social
- Elaborazione comunicazione delle notizie
- Gestione delle liste broadcast

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Cat.	Numero	Nominativo	Contratto	Note
Istruttore amministrativo	1	B Brunetti	FT	-
Funzionario	1	L. Straffi	FT	-
Funzionario E.Q.	1	F. Picutti	FT	-

GANNT

Descrizione fase attuativa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Collezione delle notizie	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Elaborazione testi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Gestione Liste	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DOTAZIONE FINANZIARIA ASSEGNATA

Cfr. deliberazione della Commissaria Straordinaria con i poteri della Giunta comunale n. 8 del 05/02/2025 (PEG)

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Risorse	Indicatore	Target	
3	**Ausilio al S.G. per le procedure concorsuali non affidate a CMM (Concorsi - INPA – Atti propedeutici Mobilità)**	Ausilio al S.G. per la stesura di delibere e determine finalizzate all'espletamento di procedure concorsuali svolte dall'Ente – Caricamento e gestione delle procedure sul Portale INPA – Ausilio per la stesura di atti relativi a procedure di Mobilità interne e/o esterne.	1	Quantità	n. 5 atti n. 1 Concorso INPA	

PORTAFOGLIO DEI SERVIZI EROGATI

- Stesura di delibere e determine finalizzate all'espletamento di procedure concorsuali svolte dall'Ente
- Caricamento e gestione delle procedure sul Portale INPA
- Stesura di atti autorizzativi o di diniego di Mobilità interne e/o esterne

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Cat.	Numero	Nominativo	Contratto	Note
Istruttore amministrativo	1	B Brunetti	FT	-

GANNT

Descrizione fase attuativa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Stesura di delibere e determine finalizzate all'espletamento di procedure concorsuali svolte dall'Ente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Caricamento e gestione delle procedure sul Portale INPA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Stesura di atti autorizzativi o di diniego di Mobilità interne e/o esterne	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DOTAZIONE FINANZIARIA ASSEGNATA

Cfr. deliberazione della Commissaria Straordinaria con i poteri della Giunta comunale n. 8 del 05/02/2025 (PEG)

OBIETTIVI DEI SERVIZI “ANAGRAFE - STATO CIVILE – POLIZIA MORTUARIA - ELETTORALE”

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Risorse	Indicatore	Target
1	**Stipulazione Contratti Cimiteriali**	Gli Uffici si faranno carico del perfezionamento dei contratti di concessione cimiteriali relativi a gestione dei precedenti responsabili di settore (contratti arretrati sino al 30/6/2023).	7	Data concessione -Quantità	Nessun contratto arretrato al 31.01.2026
2	**Bonifica Banche Dati**	In riferimento alla avvenuta entrata in ANSC (Anagrafe Nazionale Stato Civile) si deve predisporre “l’allineamento” dei dati in ANPR, ossia la bonifica dei dati incongruenti e/o mancanti in ANPR	4	Tempo di realizzazione e quantità	Numero 200 Bonifiche entro il 31/12/2024
3	**Dematerializzazione Revisioni**	L’Ufficio elettorale predispone le revisioni adeguandole alle dematerializzazione delle liste elettorali (effettuata nel 2024)	2	Tempo di Realizzazione	Entro 31/12/2025
4	**Formazione personale di nuova assunzione/proveniente da altri servizi**	Il personale dei SSDD, coordinato dal responsabile dei servizi, deve affiancare le due risorse umane di nuovo arrivo presso SSDD (Stato Civile e Anagrafe)	6	Gradi di autonomia lavorativa dei 2 impiegati in forza ai SSDD da gennaio 2025	Entro 31/12/2025

PORTAFOGLIO DEI SERVIZI EROGATI

- Predisposizione dei contratti di concessione cimiteriale
- Verifica e bonifica dei dati in ANPR
- Dematerializzazione Liste elettorali
- Formazione del Personale interno al servizio

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Cat.	Numero	Nominativo	Contratto	Note
Operatore Esperto	3	M.C. Areniello C. De Siena S. Pisano	FT	-
Istruttore amministrativo	4	C. Busseda C. Pignataro P. Rongione D. Sangaletti	FT	-

GANNT

Descrizione fase attuativa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Predisposizione dei contratti di concessione cimiteriale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Verifica e bonifica dei dati in ANPR	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Dematerializzazione Liste elettorali	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Formazione del Personale interno al Servizio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DOTAZIONE FINANZIARIA ASSEGNATA

Cfr. deliberazione della Commissaria Straordinaria con i poteri della Giunta comunale n. 8 del 05/02/2025 (PEG)

OBIETTIVI DEL SERVIZIO “PROTOCOLLO E ACCOGLIENZA”

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Risorse	Indicatore	Target
1	**Bonifica Anagrafica Halley**	Attività di rettifica e bonifica di schede anagrafiche in ambiente sw Halley	2	Quantità e tempo di realizzazione	100 bonifiche entro il 31/12/2025
2	**Supporto alla attività di accoglienza/centralino**	Surroga del Personale addetto al centralino/accoglienza quando assente, con sviluppo dell’orientamento all’utenza	1	Quantità	n. 20 sostituzioni
3	**Acquisizione competenze**	Partecipazione a corsi di formazione	2	Quantità	Partecipazione ad almeno un corso specifico per l’ufficio nell’ambito degli obblighi di formazione generale (40 ore)

PORTAFOGLIO DEI SERVIZI EROGATI

- Rettifica e bonifica di schede anagrafiche in ambiente su Halley
- Surroga del Personale addetto al centralino/accoglienza quando assente
- Partecipazione a corsi di formazione

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Cat.	Numero	Nominativo	Contratto	Note
Operatore	1	E. Cipolla	PT	
Operatore Esperto	2	L. Barbatano F. Troni	FT	
Istruttore amministrativo	1	D. Costantini	PT	

GANNT

Descrizione fase attuativa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Rettifica e bonifica di schede anagrafiche in ambiente su Halley	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Surroga del Personale addetto al centralino/accoglienza quando assente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Partecipazione a corsi di formazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DOTAZIONE FINANZIARIA ASSEGNATA

Cfr. deliberazione della Commissaria Straordinaria con i poteri della Giunta comunale n. 8 del 05/02/2025 (PEG)

OBIETTIVI DEL SERVIZIO “CED – CENTRO ELABORAZIONE DATI”

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Risorse	Indicatore	Target	
1	**Riconfigurazione della rete LAN comunale**	L’Ufficio CED coordina le attività di riconfigurazione della rete LAN comunale per garantire conformità alle direttive europee NIS 2 relative alla Cyber sicurezza. Nel dettaglio verrà riprogettata la rete eternet con l’integrazione di nuovi apparati switch in previsione della la completa configurazione di quelli già in opera che si completerà nell’anno 2026	1	Tempo di realizzazione e quantità	Entro il 31/12/2025: 1. Progetto tecnico della configurazione della rete 2. Lavori di cablaggio fibra ottica 3. Affidamento fornitura hardware necessari alla realizzazione del progetto	

PORTAFOGLIO DEI SERVIZI EROGATI

- Analisi e Progettazione
- Adeguamento cablaggio in fibra ottica – sede comunale
- Integrazione di nuovi apparati switch

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Cat.	Numero	Nominativo	Contratto	Note
Funzionario	1	L. Straffi	FT	-

GANNT

Descrizione fase attuativa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Analisi e Progettazione	X	X	X	X	X							
Adeguamento cablaggio in fibra ottica – sede comunale						X	X	X	X			
Integrazione di nuovi apparati switch										X	X	X

DOTAZIONE FINANZIARIA ASSEGNATA

Cfr. deliberazione della Commissaria Straordinaria con i poteri della Giunta comunale n. 8 del 05/02/2025 (PEG)

SETTORE N. 2
FINANZIARIO

Responsabile Alessandro Botta

Piano Esecutivo di Gestione e Piano della Performance del Comune di Opera

ANNO 2025

OBIETTIVI CONDIVISI TRA TUTTI I SETTORI - OBBLIGATORI

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Risorse	Indicatore	Target
1	**Rispetto tempi medi di pagamento**	Obiettivo strategico – Verifica dei tempi medi di pagamento delle fatture Cfr circolare 1 dip. Funzione pubblica	------	Valorizzazione indicatore annuale	Rispetto indicatore

PORTAFOGLIO DEI SERVIZI EROGATI

Stante la carenza di personale amministrativo in più settori, si attiva un monitoraggio constante e più serrato dell'indicatore mensile, trimestrale e soprattutto annuale dell'indicatore dei tempi medi di pagamento delle fatture pervenute all'Ente, anche tramite controllo insoluti e solleciti presso le unità organizzative inadempienti, al fine di non incappare nelle sanzioni accessorie previste per lo sforamento di tale indicatore.

GANNT

Descrizione fase attuativa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Acquisizione fatture	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Elaborazione fatture	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Liquidazione fatture	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Pagamento fatture	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Elaborazione indicatori			X			X			X			X
Attestazione indicatore annuale												X

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Tutti i dipendenti

DOTAZIONE FINANZIARIA ASSEGNATA

Cfr. proposta di deliberazione del Commissario straordinario coi poteri della Giunta comunale n. 4 del 4 novembre 2024 (PEG).

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Risorse	Indicatore	Target

2	**Formazione proprio personale**	Obiettivo strategico - Cfr prot 2563/2024 – Circolare presidenza consiglio	----------	40 ore cad.	31/12/2025

PORTAFOGLIO DEI SERVIZI EROGATI

Cfr prot 2563/2024 – Circolare presidenza consiglio e successive. Vedi anche direttiva *"Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti"* del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottata il 16/01/2025.

GANNT

Descrizione fase attuativa	**G**	**F**	**M**	**A**	**M**	**G**	**L**	**A**	**S**	**O**	**N**	**D**
Predisposizione piano formativo	X	X										
Partecipazione a formazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Controllo e reportistica			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Tutti i dipendenti

DOTAZIONE FINANZIARIA ASSEGNATA

Cfr. proposta di deliberazione del Commissario straordinario coi poteri della Giunta comunale n. 4 del 4 novembre 2024 (PEG).

OBIETTIVI DEL SERVIZIO TRIBUTI

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Risorse	Indicatore	Target
1	**Potenziamento attività di accertamento e di contrasto all'evasione ed all'elusione tributaria**	Attività di verifica e controllo delle posizioni morose ed avvio delle relative attività di accertamento e di recupero dei crediti per imposte, tasse, canoni e proventi assimilati	--------	Emissione atti per almeno € 200.000 da attività di accertamento	Da gennaio a dicembre 2025

PORTAFOGLIO DEI SERVIZI EROGATI

Attività straordinaria di controllo e bonifica banca dati tributaria al fine di:

- Emissione avvisi di accertamento per omesso, parziale, tardivo versamento dell'IMU annualità in scadenza.
- Emissione solleciti di pagamento e successivi avvisi di accertamento per omesso, parziale, tardivo versamento della TARI annualità in scadenza.
- Controllo evasione totale TARI ed IMU annualità in scadenza.
- Emissione solleciti di pagamento e successivi avvisi di accertamento per omesso, parziale, tardivo versamento della TOSAP/ICP/CUP annualità in scadenza.

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Cat.	Numero	Contratto	Note
Esperto amministrativo	1	FT	-
Istruttore amministrativo	2	FT	-

GANNT

Descrizione fase attuativa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Verifica dichiarazioni	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Inserimento versamenti in autotassazione		X	X	X	X	X	X			X	X	X
Bonifica banche dati	X	X	X	X	X					X	X	X
Emissione accertamenti	X	X	X							X	X	X
Gestione sportello	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Gestione notifiche		X	X	X	X	X	X					X
Annullamenti e riemissioni		X	X	X	X	X	X	X	X			X

DOTAZIONE FINANZIARIA ASSEGNATA

Cfr. proposta di deliberazione del Commissario straordinario coi poteri della Giunta comunale n. 4 del 4 novembre 2024 (PEG).

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Risorse	Indicatore	Target
2	**Nuovo Regolamento TARI**	Adeguamento regolamento attuale ai cambiamenti normativi intervenuti negli ultimi anni	--------	Presentazione a CC proposta di deliberazione di approvazione nuovo regolamento	Entro il termine di approvazione del bilancio di previsione 2025 (oggi 28/02/2025) ovvero entro il 31/12/2025

PORTAFOGLIO DEI SERVIZI EROGATI

Alla luce dei continui cambiamenti normativi in materia, con particolare attenzione agli ultimi correttivi ARERA, al nuovo statuto del contribuente, al nuovo sistema sanzionatorio ed al recente nuovo impianto in materia di rateazioni, è necessario adeguare i vigenti regolamenti ad oggi in conflitto con la normativa richiamata.
Verrà elaborato dall'ufficio il nuovo regolamento comunale che sarà sottoposto all'approvazione dell'organo consiliare e diverrà efficacie dal 01/01/2025 se approvato entro il termine (anche posticipato) di approvazione del bilancio comunale, ovvero diverrà efficacie dalla data di approvazione.

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Cat.	Numero	Contratto	Note
Esperto amministrativo	1	FT	-
Istruttore amministrativo	2	FT	-

GANNT

Descrizione fase attuativa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Verifica orientamenti normativi	X	X										
Raccolta documentale	X	X										
Elaborazione regolamento e delibera		X										
Approvazione consiliare		X										

DOTAZIONE FINANZIARIA ASSEGNATA

Cfr. proposta di deliberazione del Commissario straordinario coi poteri della Giunta comunale n. 4 del 4 novembre 2024 (PEG).

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Risorse	Indicatore	Target
3	**Nuovo Regolamento IMU**	Adeguamento regolamento attuale ai cambiamenti normativi intervenuti negli ultimi anni	--------	Presentazione a CC proposta di deliberazione di approvazione nuovo regolamento	Entro il termine di approvazione del bilancio di previsione 2025 (oggi 28/02/2025)

PORTAFOGLIO DEI SERVIZI EROGATI

Alla luce dei continui cambiamenti normativi in materia, con particolare attenzione al nuovo statuto del contribuente, al nuovo sistema sanzionatorio ed al recente nuovo impianto in materia di rateazioni, è necessario adeguare i vigenti regolamenti ad oggi in conflitto con la normativa richiamata.
Verrà elaborato dall'ufficio il nuovo regolamento comunale che sarà sottoposto all'approvazione dell'organo consiliare e diverrà efficacie dal 01/01/2025 se approvato entro il termine (anche posticipato) di approvazione del bilancio comunale, ovvero diverrà efficacie dalla data di approvazione.

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Cat.	Numero	Contratto	Note
Esperto amministrativo	1	FT	-
Istruttore amministrativo	2	FT	-

GANNT

Descrizione fase attuativa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Verifica orientamenti normativi	X	X										
Raccolta documentale	X	X										
Elaborazione regolamento e delibera		X										
Approvazione consiliare		X										

DOTAZIONE FINANZIARIA ASSEGNATA

Cfr. proposta di deliberazione del Commissario straordinario coi poteri della Giunta comunale n. 4 del 4 novembre 2024 (PEG).

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Risorse	Indicatore	Target
4	**Gestione dati catastali c/o ufficio tributi**	Download, elaborazione e caricamento banche dati catastali da parte del personale dei tributi	--------	almeno l'80% complessivo delle banche dati di cui sopra alle lettere a, b, g con cadenza annuale, delle banche dati di cui sopra alle lettere c, d, e, f con cadenza almeno trimestrale, delle banche dati di cui sopra alle lettere h, i, j, k, l con cadenza annuale, ovvero entro il bimestre successivo alla loro messa a disposizione	Entro il 31/12/2025

PORTAFOGLIO DEI SERVIZI EROGATI

Nell'ottica della collaborazione tra uffici e servizi, alla luce della carenza di personale nel servizio edilizia/urbanistica, titolare del servizio catasto, si prevede di spostare temporaneamente l'onere del carico e della verifica delle banche dati catastali dai servizi tecnici al servizio tributi, alleggerendo il carico lavorativo dei primi, fortemente condizionato dalla crescente attività connessa agli adempimenti correlati all'accesso agli atti a seguito dei lavori di manutenzione straordinaria agevolati dallo Stato.
Le tempistiche richieste dalla costante e sempre pressante attività di accertamento tributario non sono ormai lontanamente compatibili con la disponibilità odierna di aggiornamento delle banche dati catastali da parte del settore tecnico (al massimo una volta l'anno).
E' invece necessario un costante aggiornamento delle banche dati al fine di evitare spiacevoli emissioni di documenti di pagamento errati e quindi evitare di importunare il contribuente incolpevole.
Si prevede il monitoraggio, controllo e caricamento dei dati disponibili con cadenza almeno trimestrale, ovvero in concomitanza delle principale scadenze di versamento dei tributi locali.
L'attività consisterà nell'aggiornamento periodico delle seguenti banche dati digitali tramite richiesta, scaricamento, verifica, validazione e caricamento da portali Sister e Puntofisco (ex Siatel):

a) Fabbricati al 31/12/1992 (storicizzazione una tantum)
b) Terreni al 31/12/1992 (storicizzazione una tantum)
c) Aggiornamento fabbricati per date di registrazione
d) Aggiornamento terreni per date di registrazione
e) Aggiornamento catasto metrico
f) Aggiornamento DOCFA
g) Aggiornamento mappe catastali
h) Utenze elettriche
i) Utenze gas
j) Utenze luce
k) Contratti locazione
l) Successioni

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Cat.	Numero	Contratto	Note
Esperto amministrativo	1	FT	-
Istruttore amministrativo	2	FT	-

GANNT

Descrizione fase attuativa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Organizzazione attività		X										
Download forniture		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Bonifica forniture			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Upload forniture			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DOTAZIONE FINANZIARIA ASSEGNATA

Cfr. proposta di deliberazione del Commissario straordinario coi poteri della Giunta comunale n. 4 del 4 novembre 2024 (PEG).

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Risorse	Indicatore	Target
5	**Nuovo portale CSEA – Gestione componenti UR1 e UR2 tassa rifiuti**	Iscrizione e gestione attivazione su portale web CSEA. Gestione operativa componenti perequativi TARI finalizzata alla quantificazione del debito dell'Ente	--------	Iscrizione ed attivazione utenza comunale (master e delegati). Quantificazione e comunicazione importi dovuti. Disposizione di versamento	Entro il 15/03/2025

PORTAFOGLIO DEI SERVIZI EROGATI

L'ufficio tributi si impegnerà nell'adempimento di una serie di attività di verifica, controllo e comunicazione di dati richiesti dall'Autorità Regolazione per Energia Reti e Ambiente (ARERA) inerenti le nuove componenti perequativi applicate alle utenze TARI.
Si espongono sinteticamente i punti salienti delle ultime direttive ARERA che interessano il lavoro dell'ufficio tributi.
Con la deliberazione 386/2023/R/RIF ARERA ha istituito, a decorrere dal 1 gennaio 2024, le componenti perequative per il settore rifiuti, espresse in euro/utenza per anno, che si applicano a tutte le utenze del servizio di gestione dei rifiuti urbani in aggiunta al corrispettivo dovuto per la TARI o per la tariffa corrispettiva:

1. componente perequativa UR1, per la copertura dei costi di gestione dei rifiuti accidentalmente pescati e dei rifiuti volontariamente raccolti;
2. componente perequativa UR2, per la copertura delle agevolazioni riconosciute per eventi eccezionali e calamitosi.

L'articolo 6 dell'Allegato A alla deliberazione sopra citata prevede che il gestore dell'attività di gestione tariffe e rapporto con gli utenti, comunichi a CSEA entro il 31 gennaio 2025 (e successivamente entro il 31 gennaio di ogni anno), una dichiarazione, da rendere ai sensi dell'art. 47 del d.P.R. 445/2000 contenente i dati e le informazioni specificate nel medesimo articolo.
A seguito dell'invio delle dichiarazioni, si genereranno degli importi da versare (a debito) oppure da ricevere (a credito) alla/dalla CSEA. Gli importi a debito derivanti dalle dichiarazioni in scadenza al 31 gennaio dell'anno dovranno essere versati dagli Operatori alla CSEA entro il 15 marzo dello stesso anno tramite la piattaforma PagoPA, generando i relativi IUV all'interno del "DataEntry Rifiuti."
L'ufficio tributi, per le modalità operative da seguire al fine di comunicare tutti i dati, si adeguerà a quanto stabilito nella circolare ARERA N. 59/2024/RIF - CSEA, e nello specifico:

- provvederà alla registrazione della propria anagrafica sul portale CSEA ed attiverà la sezione "SETTORE TRIBUTI" al seguente link: https://dataentryrifiuti.csea.it/DataEntryRifiuti/login.html;
- effettuerà l'analisi e l'estrazione dei dati da comunicare sulla piattaforma Halley;
- inserirà i dati richiesti sulle utenze domestiche e non domestiche, allegando modello di dichiarazione sostitutiva sottoscritto dal legale rappresentante dell'ente;
- attenderà che CSEA, verificata la correttezza e veridicità dei dati inseriti, riscontrerà con esito positivo l'avvenuto caricamento dei dati;
- disporrà tramite ufficio ragioneria il pagamento a mezzo piattaforma pagoPA entro il 15/03/2025.

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Cat.	Numero	Contratto	Note
Esperto amministrativo	1	FT	-

Istruttore amministrativo	2	FT	-

GANNT

Descrizione fase attuativa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Procedure di iscrizione web	X											
Raccolta dati	X											
Analisi dati	X											
Comunicazione dati	X	X										
Disposizione pagamento			X									

DOTAZIONE FINANZIARIA ASSEGNATA

Cfr. proposta di deliberazione del Commissario straordinario coi poteri della Giunta comunale n. 4 del 4 novembre 2024 (PEG).

OBIETTIVI DEL SERVIZIO RAGIONERIA

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Risorse	Indicatore	Target
1	**Operatività dell'ente fin dall'inizio del 2026 grazie alla approvazione degli strumenti di programmazione**	Predisposizione di tutti gli atti necessari alla approvazione del DUP e del bilancio 2026/2028 anche in assenza di parte politica	--------	Presentazione alla Giunta Comunale schema di bilancio ed aggiornamento al DUP 2026/2028 completo di allegati	Entro 15/11/2025

PORTAFOGLIO DEI SERVIZI EROGATI

Nonostante le vicissitudini politiche che hanno portato al commissariamento, al conseguente clima di smarrimento diffuso nell'Ente ed alla carenza cronica di personale si cercherà di predisporre di tutti gli atti propedeutici all'approvazione dello schema di bilancio 2026/2028 e dello schema di aggiornamento al DUP 2026/2028 entro il termine di 45 giorni prima della scadenza di fine anno per la successiva approvazione da parte dell'organo consigliare dei documenti contabili relativi al bilancio di previsione per il triennio 2026/2028, in ordine all'evitare la gestione in esercizio provvisorio ad inizio anno, limitante sia nella gestione ordinaria che soprattutto straordinaria.

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Cat.	Numero	Contratto	Note
Istruttore amministrativo	1 (2)	FT	1 assumendo
Istruttore amministrativo	1	PT	
Funzionario	0 (1)	FT	1 assumendo

GANNT

Descrizione fase attuativa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Verifica orientamenti normativi					X	X	X	X	X	X		
Raccolta documentale intersettoriale						X	X		X	X		
Elaborazione bozza DUP						X	X					
Verifica pareggio di bilancio							X	X	X	X	X	
Apportamento correzioni								X	X	X	X	
Trasmissione bozza finale di bilancio											X	
Approvazione documenti in Giunta							X				X	

DOTAZIONE FINANZIARIA ASSEGNATA

Cfr. proposta di deliberazione del Commissario straordinario coi poteri della Giunta comunale n. 4 del 4 novembre 2024 (PEG).

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Risorse	Indicatore	Target
2	**Aggiornamento beneficiari PA software gestionale**	Aggiornamento sezione dedicata sito web comunale. Modifica di tutte le anagrafiche lavorate nel 2025 nella sezione quietanza a mezzo girofondi Banca d'Italia	--------	Aggiornamento portale web Ente - Corretta esecuzione di almeno il 95% dei mandati di pagamento interessati	Entro il 16/12/2025

PORTAFOGLIO DEI SERVIZI EROGATI

A seguito dell'avvio del programma di reingegnerizzazione dell'architettura informatica di Tesoreria (Re.Tes.) da parte dello Stato (cfr. circolare n. 41 del 16/12/2024 MEF) tutte le amministrazioni pubbliche hanno visto trasferire i propri conti di tesoreria giacenti presso la banca d'Italia verso altri IBAN dedicati. Di conseguenza tutte le anagrafiche interessate devono essere aggiornate ai nuovi codici IBAN, attraverso interventi puntuali e mirati al fine di consentire la corretta esecuzione dei movimenti contabili in entrata ed in uscita.
La sezione del portale web comunale relativa ai pagamenti verso l'Ente deve essere anch'essa aggiornata alla nuova normativa.
Entro il termine di chiusura dei pagamenti 2025, generalmente fissato verso metà dicembre, si prospetta di aver aggiornato almeno il 95% delle anagrafiche interessate nell'anno.

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Cat.	Numero	Contratto	Note
Istruttore amministrativo	1 (2)	FT	1 assumendo
Istruttore amministrativo	1	PT	
Funzionario	0 (1)	FT	1 assumendo

GANNT

Descrizione fase attuativa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Analisi normativa variata	X	X										
Raccolta dati puntuale online/telefonica	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Aggiornamento banca dati interna	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Aggiornamento sito web comunale	X	X										
Emissione mandati/reversali con dati aggiornati	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DOTAZIONE FINANZIARIA ASSEGNATA

Cfr. proposta di deliberazione del Commissario straordinario coi poteri della Giunta comunale n. 4 del 4 novembre 2024 (PEG).

OBIETTIVI DEL SERVIZIO PERSONALE

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Risorse	Indicatore	Target
1	**Organizzazione lavoro agile**	Predisposizione atti e recepimento documentazione autorizzatoria da tutti i settori interessati. Gestione operativa	------	Attivazione lavoro agile per almeno il 75% degli autorizzati	Entro fine anno

PORTAFOGLIO DEI SERVIZI EROGATI

Attuazione delle linee di indirizzo al lavoro agile fornite con delibera di GC n. 9/2024. Predisposizione modulistica e contrattualistica per l'accesso e l'autorizzazione al lavoro agile.
Recepimento e catalogazione dei contratti individuali di autorizzazione all'effettuazione del lavoro agile.
Gestione operativa e controllo attraverso software Halley.

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Cat.	Numero	Contratto	Note
Esperto amministrativo	1	FT	-
Istruttore amministrativo	1 (2)	FT	1 assumendo

GANNT

Descrizione fase attuativa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Predisposizione contrattualistica	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Adeguamento procedure interne	X											
Verifica attuazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DOTAZIONE FINANZIARIA ASSEGNATA

Cfr. proposta di deliberazione del Commissario straordinario coi poteri della Giunta comunale n. 4 del 4 novembre 2024 (PEG).

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Risorse	Indicatore	Target
2	**Monitoraggio straordinari**	Controllo mensile dei limiti sia a livello di ente che settoriali Gestione operativa	------	Rispetto del limite massimo a livello di Ente	Entro fine anno

PORTAFOGLIO DEI SERVIZI EROGATI

Con riunione del comitato dei capi settore verrà stabilito il monte ore assegnato ad ogni settore dell'Ente, nell'ottica di rispettare i limiti massimi per l'effettuazione di lavoro straordinario stabiliti dalla normativa (circa 15.000 per il nostro Ente).
L'ufficio si occuperà di verificare mensilmente, tramite consultazione dei cartellini di tutti i dipendenti, elaborazione di documentazione su foglio elettronico, l'utilizzo del lavoro straordinario in capo ad ogni settore.
Verranno inviate comunicazioni periodiche ai capi settore circa l'utilizzo ed il residuo del monte ore assegnato.
L'obiettivo sarà considerato raggiunto se non sarà sforato il limite massimo calcolato.
Sarà prodotta certificazione nel conto annuale dell'anno di riferimento.

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Cat.	Numero	Contratto	Note
Esperto amministrativo	1	FT	-
Istruttore amministrativo	1 (2)	FT	1 assumendo

GANNT

Descrizione fase attuativa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Analisi ed assegnazione monte ore	X	X										X
Gestione operativa singoli cartellini dipendenti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Monitoraggio puntuale		X		X		X		X		X		X
Verifica rispetto limite			X			X			X			X
Certificazione												X

DOTAZIONE FINANZIARIA ASSEGNATA

Cfr. proposta di deliberazione del Commissario straordinario coi poteri della Giunta comunale n. 4 del 4 novembre 2024 (PEG).

OBIETTIVI DEL SERVIZIO GARE E APPALTI

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Risorse	Indicatore	Target
1	**Locazione non finanziaria del locale ad uso commerciale in via Mazzini 23**	Emissione bando di gara per individuazione locatario	-----	Esecuzione esito bando di gara	31/12/2025

PORTAFOGLIO DEI SERVIZI EROGATI

Con la delibera n. 115 del 27 novembre 2024, pubblicata il 17/12/2024 ed esecutiva dal 27/12/2024, il commissario straordinario coi poteri della Giunta Comunale ha deliberato di mettere a reddito i locali siti in via Mazzini 23, al fine di favorire l'insediamento di nuove attività commerciali, a beneficio della comunità, che potrà così usufruire di nuovi esercizi e/o servizi.
Per dare attuazione a quanto deliberato, il servizio gare e appalti provvederà alla redazione del bando di gara per l'assegnazione dell'immobile, con l'obiettivo di avviare l'indizione del bando sul portale di approvvigionamento digitale Sintel di Regione Lombardia, monitorando e gestendo quotidianamente le fasi della procedura telematica fino al suo completo espletamento.
In caso di esito positivo si darà corso all'affidamento, in caso di esito negativo si proporrà nuovo bando. Salvo interventi correttivi a seguito di insediamento nuova amministrazione.

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Cat.	Numero	Contratto	Note
Funzionario	1	FT	-
Istruttore amministrativo	1	FT	-
Istruttore amministrativo	1	FT	Da servizio farmacia

GANNT

Descrizione fase attuativa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Verifica normativa	X	X	X	X	X							
Redazione bando di gara	X	X										
Gestione bando di gara		X	X	X	X							
Analisi offerte						X	X					
Affidamento locazione							X	X	X	X	X	X

DOTAZIONE FINANZIARIA ASSEGNATA

Cfr. proposta di deliberazione del Commissario straordinario coi poteri della Giunta comunale n. 4 del 4 novembre 2024 (PEG).

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Risorse	Indicatore	Target
2	**Aggiornamento della qualifica della Stazione Appaltante**	Aggiornamento banca dati ANAC/AUSA in ordine al mantenimento della qualificazione come stazione appaltante	------	Invio richiesta di qualificazione	30/06/2025

PORTAFOGLIO DEI SERVIZI EROGATI

Con gli articoli 62 e 63 del D.Lgs. 36/2023 è stato introdotto l'obbligo di qualificazione per le stazioni appaltanti per l'acquisizione di forniture e servizi superiori alle soglie e per lavori pari o superiori a 500.000,00 €.
Le stazioni appaltanti dovevano completare la qualificazione entro luglio 2023; per questo motivo, l'Ufficio Gare e Appalti ha provveduto ad avviare e concludere la procedura di qualificazione.
L'ente ad oggi è qualificato come L2 per i lavori sotto la soglia comunitaria e SF1 per i servizi e le forniture senza limiti di importo, ma non per le concessioni, partenariati pubblico-privato e lavori superiori a 5.382.000,00 €.
La qualificazione ha una durata biennale; entro giugno 2025, l'Ufficio Gare dovrà aggiornare la qualifica per garantire il regolare svolgimento delle procedure.
Il decreto correttivo ha esteso per il 2025 la qualificazione alla fase di esecuzione, che riguarda la gestione dei contratti, quindi l'Ufficio Gare dovrà procedere anche alla qualificazione di questa fase.
La procedura per l'ottenimento della qualificazione si svolge interamente online e comporta l'analisi dettagliata delle competenze di tutte le figure dipendenti dell'Ente che si occuperanno, anche saltuariamente, di gare d'appalto.

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Cat.	Numero	Contratto	Note
Funzionario	1	FT	-
Istruttore amministrativo	1	FT	-

GANNT

Descrizione fase attuativa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Verifica normativa	X	X	X	X	X	X						
Predisposizione atti					X	X						
Raccolta dati Ente				X	X	X						
Compilazione procedura online						X						
Verifica ottenimento qualificazione							X	X	X	X	X	X

DOTAZIONE FINANZIARIA ASSEGNATA

Cfr. proposta di deliberazione del Commissario straordinario coi poteri della Giunta comunale n. 4 del 4 novembre 2024 (PEG).

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Risorse	Indicatore	Target
3	**Procedura di sfratto per inquilini morosi degli immobili di proprietà dell'Ente**	Affiancamento amministrativo ufficiale giudiziario ed avvocato nell'esecuzione degli sfratti disposti	------	Gestione di almeno 2 pratiche di sfratto	31/12/2025

PORTAFOGLIO DEI SERVIZI EROGATI

Con la delibera n. 88 dell'11 ottobre 2023, la Giunta Comunale ha deliberato i primi indirizzi per l'avvio delle procedure di sfratto, con l'attivazione delle prime cinque azioni per morosità.
Nel corso dell'anno 2024, il servizio patrimonio ha provveduto a gestire ed elaborare quanto richiesto nei punti deliberati dalla Giunta Comunale, inviando tutta la documentazione necessaria all'avvocato dell'Ente. Nel medesimo anno sono pervenuti i primi avvisi di sgombero.
Nel 2025, l'ufficio Patrimonio dovrà continuare a monitorare i pagamenti degli inquilini e segnalare eventuali variazioni inerenti le persone soggette a sfratto.
Gestirà con l'avvocato incaricato le fasi amministrative preliminari di esecuzione forzata per il rilascio delle unità immobiliari oggetto di sfratto esecutivo disposto dal giudice competente.

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Cat.	Numero	Contratto	Note
Funzionario	1	FT	-
Istruttore amministrativo	1	FT	-
Istruttore amministrativo	1	FT	Da servizio farmacia

GANNT

Descrizione fase attuativa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Verifica normativa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Predisposizione atti	X	X										
Controllo insoluti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Attivazione fase esecutiva sfratti	X	X	X	X								
Gestione fase operativa sfratti	X	X	X	X	X	X	X	X	X			

DOTAZIONE FINANZIARIA ASSEGNATA

Cfr. proposta di deliberazione del Commissario straordinario coi poteri della Giunta comunale n. 4 del 4 novembre 2024 (PEG).

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Risorse	Indicatore	Target
4	**Supporto gara del verde pubblico e dell'igiene urbana per l'ufficio tecnico**	Stesura disciplinare di gara per i servizi di manutenzione del verde (circa € 700.000) ed i servizi di igiene urbana (oltre € 2.000.000 annui). Gestione fasi amministrative di gara.	------	Svolgimento gare appalto affidamento servizi manutenzione del verde ed igiene urbana	30/06/2025

PORTAFOGLIO DEI SERVIZI EROGATI

Nell'ottica della collaborazione tra uffici e servizi, alla luce della carenza di personale nel servizio ambiente, titolare del servizi di manutenzione del verde e di igiene urbana, l'Ufficio Gare e Appalti dell'Ente fornirà supporto per le procedure di gara relative all'affidamento di questi due servizi fondamentali in scadenza nel 2025.
Si provvederà nel dare supporto ai RUP per l'acquisizione dei CIG, che, essendo sopra soglia, comporteranno anche la compilazione dell'Eform su gazzetta europea e si redigeranno le determinazioni a contrarre.
L'Ufficio Gare e Appalti gestirà le procedure online su piattaforma SINTEL, supportando i RUP, assistendo la commissione e monitorando eventuali comunicazioni sul portale.

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Cat.	Numero	Contratto	Note
Funzionario	1	FT	-
Istruttore amministrativo	1	FT	-

GANNT

Descrizione fase attuativa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Verifica normativa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Predisposizione atti	X	X										
Controllo insoluti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Attivazione fase esecutiva sfratti	X	X	X	X								
Gestione fase operativa sfratti	X	X	X	X	X	X	X	X	X			

DOTAZIONE FINANZIARIA ASSEGNATA

Cfr. proposta di deliberazione del Commissario straordinario coi poteri della Giunta comunale n. 4 del 4 novembre 2024 (PEG).

OBIETTIVI DEL SERVIZIO FARMACIA

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Risorse	Indicatore	Target
1	**Gara approvvigionamento farmaci**	Realizzazione gara d'appalto per la fornitura di prodotti farmaceutici dal 01/01/2026	-----	Espletamento gara d'appalto	Entro 31/12/2026

PORTAFOGLIO DEI SERVIZI EROGATI

In considerazione del fatto che l'affidamento attuale di prodotti farmaceutici è in scadenza alla fine dell'anno 2025 è necessario procedere a nuovo affidamento, a mezzo gara d'appalto aperta sopra soglia europea, stante l'importo a base d'asta stimabile in almeno € 2.500.000 per un triennio.
Il servizio si occuperà della stesura del capitolato speciale d'appalto ed, in collaborazione con il servizio gare, della stesura del disciplinare di gara, nonché della gestione amministrativa e formale della gara stessa.

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Cat.	Numero	Contratto	Note
Funzionario	2 (3)	FT	2 assumendi + 1 da servizio gare
Istruttore amministrativo	1	FT	-
Istruttore amministrativo	1	FT	Da servizio gare
Operatore esperto	0 (1)	FT	1 assumendo

GANNT

Descrizione fase attuativa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Verifica normativa					X	X	X	X				
Preparazione capitolato di gara						X	X	X	X			
Predisposizione documentazione di gara								X	X			
Pubblicazione gara									X	X		
Gestione gara									X	X	X	X
Affidamento fornitura												X

DOTAZIONE FINANZIARIA ASSEGNATA

Cfr. proposta di deliberazione del Commissario straordinario coi poteri della Giunta comunale n. 4 del 4 novembre 2024 (PEG).

SETTORE N. 3
LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

Responsabile: VACANTE

Piano Esecutivo di Gestione e Piano della Performance del Comune di Opera

ANNO 2025

OBIETTIVI CONDIVISI TRA TUTTI I SETTORI - OBBLIGATORI

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Risorse	Indicatore	Target
1	**Rispetto tempi medi di pagamento**	Obiettivo strategico – rispetto dei tempi medi di pagamento delle fatture Cfr circolare 1 dip. Funzione pubblica	------		Rispetto indicatore

PORTAFOGLIO DEI SERVIZI EROGATI

Stante la carenza di personale amministrativo in più settori, si attiva un monitoraggio constante

GANNT

Descrizione fase attuativa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Acquisizione fatture	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Elaborazione fatture	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Liquidazione fatture	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Pagamento fatture	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Elaborazione indicatori												
Attestazione indicatore annuale												

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Tutti i dipendenti

DOTAZIONE FINANZIARIA ASSEGNATA

Cfr. deliberazione della Commissaria Straordinaria con i poteri della Giunta comunale n. 8 del 05/02/2025 (PEG)

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Risorse	Indicatore	Target
2	**Formazione proprio personale**	Obiettivo strategico - Cfr prot 2563/2024 – Circolare presidenza consiglio	----------	24 ore / 2 partecipazioni	31/12/2024

PORTAFOGLIO DEI SERVIZI EROGATI

Cfr prot 2563/2024 – Circolare presidenza consiglio

GANNT

Descrizione fase attuativa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Predisposizione piano formativo	X	X	X	X	X							
Partecipazione a formazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Controllo e reportistica												X

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Tutti i dipendenti

DOTAZIONE FINANZIARIA ASSEGNATA

Cfr. deliberazione della Commissaria Straordinaria con i poteri della Giunta comunale n. 8 del 05/02/2025 (PEG)

OBIETTIVI:IN CORSO DI DEFINIZIONE A CAUSA DELLA CARENZA DI PERSONALE NONCHÉ DELL'ASSENZA DEL RESPONSABILE DI SETTORE

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Risorse	Indicatore	Target
	In corso di definizione a causa della carenza di personale nonché dell'assenza del Responsabile di settore	**In corso di definizione a causa della carenza di personale nonché dell'assenza del Responsabile di settore**	3	**In corso di definizione a causa della carenza di personale nonché dell'assenza del Responsabile di settore**	**In corso di definizione a causa della carenza di personale nonché dell'assenza del Responsabile di settore**

PORTAFOGLIO DEI SERVIZI EROGATI

-
-

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Cat.	Numero	Nominativo	Contratto	Note
Istruttore amministrativo	1	N. Voto	FT	-
Istruttore tecnico	2	F. E. Bertuzzi S. Lagioia	FT	-

GANNT

Descrizione fase attuativa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D

DOTAZIONE FINANZIARIA ASSEGNATA

Cfr. deliberazione della Commissaria Straordinaria con i poteri della Giunta comunale n. 8 del 05/02/2025 (PEG)

SETTORE N. 4
“Politiche educative e culturali”

Responsabile: Brigida Viscione

Piano Esecutivo di Gestione e Piano della Performance del Comune di Opera

ANNO 2025

OBIETTIVI CONDIVISI TRA TUTTI I SETTORI - OBBLIGATORI

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Risorse	Indicatore	Target
1	**Rispetto tempi medi di pagamento**	Obiettivo strategico – Verifica dei tempi medi di pagamento delle fatture Cfr circolare 1 dip. Funzione pubblica	------	Valorizzazione indicatore annuale	Rispetto indicatore

PORTAFOGLIO DEI SERVIZI EROGATI

Stante la carenza di personale amministrativo in più settori, si attiva un monitoraggio constante e più serrato dell'indicatore mensile, trimestrale e soprattutto annuale dell'indicatore dei tempi medi di pagamento delle fatture pervenute all'Ente, anche tramite controllo insoluti e solleciti presso le unità organizzative inadempienti, al fine di non incappare nelle sanzioni accessorie previste per lo sforamento di tale indicatore.

GANNT

Descrizione fase attuativa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Acquisizione fatture	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Elaborazione fatture	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Liquidazione fatture	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Pagamento fatture	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Elaborazione indicatori			X			X			X			X
Attestazione indicatore annuale												X

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Tutti i dipendenti

DOTAZIONE FINANZIARIA ASSEGNATA

Cfr. deliberazione del Commissario straordinario con i poteri della Giunta comunale n. 8 del 5/02/2025 (PEG 2025/2027)

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Risorse	Indicatore	Target
2	**Formazione proprio personale**	Obiettivo strategico - Cfr prot 2563/2024 – Circolare presidenza consiglio	Tutti i dipendenti del Settore	24 ore/2 partecipazioni	31/12/2025

PORTAFOGLIO DEI SERVIZI EROGATI

Cfr prot 2563/2024 – Circolare presidenza consiglio

GANNT

Descrizione fase attuativa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Predisposizione piano formativo	X	X	X	X	X							
Partecipazione a formazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Controllo e reportistica						X	X	X	X	X	X	X

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Tutti i dipendenti

DOTAZIONE FINANZIARIA ASSEGNATA

Cfr. deliberazione del Commissario straordinario con i poteri della Giunta comunale n. 8 del 5/02/2025 (PEG 2025/2027)

OBIETTIVI SPECIFICI DEL SETTORE 4

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Risorse	Indicatore	Target
1	**Ampliare l'offerta della biblioteca comunale**	Realizzare iniziative di carattere aggregativo, in orari serali o nella giornata di domenica, che aumentino la percezione della biblioteca come luogo di ritrovo e svago	n. 1 Esperto Amministrativo n. 1 Istruttore Amministrativo Contabile n.3 operatori esterni (Cooperativa che gestisce i servizi bibliotecari integrativi)	Realizzazione di: - n. 1 laboratorio per bambini e adulti - n. 1 corso di fumetto - n. 1 giornata di giochi da tavolo	31/12/2025

GANNT

Descrizione fase attuativa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1) Organizzazione delle iniziative in collaborazione con la cooperativa che gestisce i servizi ausiliari della biblioteca				X	X	X						
2) Promozione attività/eventi					X	X						
3) Realizzazione eventi/attività					X	X				X	X	X

DOTAZIONE FINANZIARIA ASSEGNATA

Cfr. deliberazione del Commissario straordinario con i poteri della Giunta comunale n. 8 del 5/02/2025 (PEG 2025/2027)

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Risorse	Indicatore	Target
2	**Informatizzazione procedimenti del Servizio Asilo nido**	Integrazione delle funzionalità della piattaforma informatica in uso al Comune con la messa a punto di una specifica procedura che consenta alle famiglie di compilare e inviare telematicamente le domande di iscrizione all'asilo nido comunale	n. 1 Esperto Amministrativo n. 1 Istruttore Amministrativo-contabile	- Partecipazione a corso di formazione organizzato da gestori della piattaforma informatica - elaborazione modulo informatico - inserimento modulo su piattaforma informatica comunale	31/12/2025

GANNT

Descrizione fase attuativa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1) Formazione specifica con gestore piattaforma	X	X	X									
2) Elaborazione modulo informatico			X									
3) Attivazione modulo informatico				X								X

DOTAZIONE FINANZIARIA ASSEGNATA

Cfr. deliberazione del Commissario straordinario con i poteri della Giunta comunale n. 8 del 5/02/2025 (PEG 2025/2027)

PORTAFOGLIO DEI SERVIZI EROGATI

	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Popolazione complessiva	13.919	14.061	14.157	14.152		14.220	14.396 (dato al 31/08/2024)
Popolazione scolastica	1.486	1.454	1.413	1.376	1.349	1.307	1.277
Mensa scolastica (iscritti)	1.109	1.071	1.159	1.007	983	949	908
Pre e post scuola	202	222	155	171	178	233	229
Centri estivi	142	175	89	69	97	81	117
Asilo nido (capienza con deroga)	72	72	72	72	72	72	72
Asilo nido (iscritti)	59	63	55	60	65	60	65
Biblioteca (laboratori con le scuole)	45	48	13	40	50	74	72
Biblioteca (incontri aperti)	58	63	72 (26 in presenza e 46 on line)	35 (27 in presenza e 8 on line)	60	62	59
Biblioteca (libri acquistati)	182	260	1.076 (di cui n. 774 con fondo MIBACT)	1.042 (di cui n. 631 con fondo MIBACT	1.185 (di cui n. 620 con fondo MIC)	913 (di cui 560 con fondo MIC)	1268

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Cat.	Numero	Contratto	Note
Operatore tecnico-ausiliare	1	tempo parziale	impiegato presso la biblioteca
Operatore esperto	2	n. 1 a tempo pieno e n. 1 a tempo	l'operatore a tempo parziale è impiegato presso la biblioteca

		parziale	
Istruttore amministrativo	5	tempo pieno	di cui n. **4** educatrici Asilo nido
Funzionario	3	tempo pieno	di cui: n. **1** in aspettativa n. **1** Responsabile di Settore e n. **1** educatrice Asilo nido

Piano Esecutivo di Gestione e Piano della Performance del Comune di Opera

Anno 2025

SETTORE 5

POLIZIA LOCALE, COMMERCIO E TEMPO LIBERO

RESPONSABILE SETTORE PEDRON DAVIDE

OBIETTIVI CONDIVISI TRA TUTTI I SETTORI - OBBLIGATORI

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Risorse	Indicatore	Target
1	**Rispetto tempi medi di pagamento**	Obiettivo strategico – rispetto dei tempi medi di pagamento delle fatture Cfr circolare 1 dip. Funzione pubblica	------		Rispetto indicatore

PORTAFOGLIO DEI SERVIZI EROGATI

Stante la carenza di personale amministrativo in più settori, si attiva un monitoraggio constante

GANNT

Descrizione fase attuativa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Acquisizione fatture	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Elaborazione fatture	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Liquidazione fatture	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Pagamento fatture	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Elaborazione indicatori												
Attestazione indicatore annuale												

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Tutti i dipendenti

DOTAZIONE FINANZIARIA ASSEGNATA

Cfr. deliberazione della Giunta comunale n. 76 del 15 LUGLIO 2024 (PEG)

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Risorse	Indicatore	Target
2	**Formazione proprio personale**	Obiettivo strategico - Cfr prot 2563/2024 – Circolare presidenza consiglio	----------	24 ore / 2 partecipazioni	31/12/2025

PORTAFOGLIO DEI SERVIZI EROGATI

Cfr prot 2563/2024 – Circolare presidenza consiglio

GANNT

Descrizione fase attuativa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Predisposizione piano formativo	X	X	X	X	X							
Partecipazione a formazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Controllo e reportistica												X

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Tutti i dipendenti

DOTAZIONE FINANZIARIA ASSEGNATA

Cfr. deliberazione della Giunta comunale n. 76 del 15 LUGLIO 2024 (PEG)

SETTORE 5: POLIZIA LOCALE, COMMERCIO E TEMPO LIBERO

Responsabile: Davide Pedron

OBIETTIVI DEL SETTORE

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Indicatore	Target
1	**Informatizzazione attività di accertamento e rendicontazione presenza "spuntisti" presso il mercato settimanale**	Attivazione software apposito, alimentazione banca dati esercenti, utilizzo di tablet e applicativo mobile per registrazione presenze dei spuntisti presso il mercato comunale settimanale con implementazione pagamento CUP (qualora dovuto) tramite piattaforma PagoPA	Inserimento presenze il loco tramite app, eliminazione errori di riporto, azzeramento tempi di inserimento dati in back office, rendicontazione pagamenti CUP	Entro dicembre 2025

	DURATA PREVISTA (GANTT)											
DESCRIZIONE FASI ATTUATIVE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SETT	OTT	NOV	DIC
Attivazione software e alimentazione banca dati esercenti	X	X										
test		x	X									
Funzionamento a regime				X	X	X	X	X	X	X	X	X
Rendicontazione											X	X

RISORSE UMANE ASSEGNATE

PROFILO PROFESSIONALE – CATEGORIA	TEMPO INDETERMINATO PIENO	TEMPO INDETERMINATO PART TIME	TEMPO DETERMINATO PIENO	TEMPO DETERMINATO PART TIME	NOTE
Funzionari	2				
Istruttori	11				
Operatori esperti	2				

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Indicatore	Target
2	**CINEMA TEATRO EDUARDO**	Considerata la prossima scadenza della concessione, é necessario procedere con il nuovo affidamento in concessione d'uso, al fine di garantire la fruibilità al pubblico dell'attività in questione.	Pubblicazione procedura per affidamento della concessione in uso del locale, previa approvazione da parte della Giunta delle linee di indirizzo.	Entro dicembre 2025

	DURATA PREVISTA (GANTT)											
DESCRIZIONE FASI ATTUATIVE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SETT	OTT	NOV	DIC
Redazione proposte linne indirizzo per deliberazione G.C.						X	X					
redazione, approvazione e pubblicazione atti di gara								x	x			

espletamento gara affidamento dispositivi									x	x	X	
Affidamento servizio										x	x	X

RISORSE UMANE ASSEGNATE

PROFILO PROFESSIONALE – CATEGORIA	TEMPO INDETERMINATO PIENO	TEMPO INDETERMINATO PART TIME	TEMPO DETERMINATO PIENO	TEMPO DETERMINATO PART TIME	NOTE
Funzionari	0				
Istruttori	1				
Operatori esperti	1				

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Indicatore	Target
3	**SCUOLA CIVICA DI MUSICA**	Considerata la prossima scadenza della concessione, é necessario procedere con il nuovo affidamento in concessione d'uso, al fine di garantire la fruibilità al pubblico dell'attività in questione.	Pubblicazione procedura per affidamento della concessione in uso del locale, previa approvazione da parte della Giunta delle linee di indirizzo.	Entro dicembre 2025

	DURATA PREVISTA (GANTT)											
DESCRIZIONE FASI ATTUATIVE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SETT	OTT	NOV	DIC
Redazione proposte linne indirizzo						X	X					

per deliberazione G.C.												
redazione, approvazione e pubblicazione atti di gara								x	x			
espletamento gara affidamento dispositivi									x	x		
Affidamento servizio										x	x	X

RISORSE UMANE ASSEGNATE

PROFILO PROFESSIONALE – CATEGORIA	TEMPO INDETERMINATO PIENO	TEMPO INDETERMINATO PART TIME	TEMPO DETERMINATO PIENO	TEMPO DETERMINATO PART TIME	NOTE
Funzionari	0				
Istruttori	1				
Operatori esperti	1				

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Indicatore	Target
4	**SPAZI ASSOCIATIVI PRESENTI NEI CENTRI CIVICI COMUNALI**	Considerata la prossima scadenza della concessione, é necessario procedere con il nuovo affidamento in concessione d'uso, al fine di garantire la fruibilità al pubblico dell'attività in questione.	Pubblicazione procedura per affidamento della concessione in uso del locale, previa approvazione da parte della Giunta delle linee di indirizzo.	Entro dicembre 2025

	DURATA PREVISTA (GANTT)											
DESCRIZIONE FASI ATTUATIVE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SETT	OTT	NOV	DIC
Redazione proposte linne indirizzo per deliberazione G.C.						X	X					
redazione, approvazione e pubblicazione atti di gara								x	x			
espletamento gara affidamento dispositivi									x	x		
Affidamento servizio										x	x	X

RISORSE UMANE ASSEGNATE

PROFILO PROFESSIONALE – CATEGORIA	TEMPO INDETERMINATO PIENO	TEMPO INDETERMINATO PART TIME	TEMPO DETERMINATO PIENO	TEMPO DETERMINATO PART TIME	NOTE
Funzionari	0				
Istruttori	1				
Operatori esperti	1				

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Indicatore	Target
5	**SPAZIO CAF**	Considerata la prossima scadenza della concessione, é necessario procedere con il nuovo affidamento in concessione d'uso, al fine di garantire la fruibilità al pubblico dell'attività in questione.	Pubblicazione procedura per affidamento della concessione in uso del locale, previa approvazione da parte della Giunta delle linee di indirizzo.	Entro dicembre 2025

	DURATA PREVISTA (GANTT)											
DESCRIZIONE FASI ATTUATIVE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SETT	OTT	NOV	DIC
Redazione proposte linne indirizzo per deliberazione G.C.						X	X					
redazione, approvazione e pubblicazione atti di gara								x	x			
espletamento gara affidamento dispositivi									x	x		
Affidamento servizio										x	x	X

RISORSE UMANE ASSEGNATE

PROFILO PROFESSIONALE – CATEGORIA	TEMPO INDETERMINATO PIENO	TEMPO INDETERMINATO PART TIME	TEMPO DETERMINATO PIENO	TEMPO DETERMINATO PART TIME	NOTE
Funzionari	0				
Istruttori	1				
Operatori esperti	1				

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Indicatore	Target

6	**Mantenimento numero posti di controllo per verifica regolarità di veicoli e conducenti alle norme del codice della strada mediante l'utilizzo del sistema varchi**	Predisposizione servizi finalizzati al mantenimento del numero di controlli stradali finalizzati all'accertamento del rispetto di quanto disposto dal codice della strada con particolare riferimento alla verifica della copertura assicurativa dei veicoli in circolazione	Mantenimento Numero rispetto all'anno 2024 dei posti di controllo, di durata maggiore o uguale ad 1 ora, finalizzati all'accertamento del rispetto di quanto disposto dal codice della strada	Entro dicembre 2025

	EFFETTUATI 2024	**RISULTATO ATTESO 2025**
POSTI DI CONTROLLO	183	183

	DURATA PREVISTA (GANTT)											
DESCRIZIONE FASI ATTUATIVE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SETT	OTT	NOV	DIC
Posto di controllo di almeno 60'	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

RISORSE UMANE ASSEGNATE

PROFILO PROFESSIONALE – CATEGORIA	TEMPO INDETERMINATO PIENO	TEMPO INDETERMINATO PART TIME	TEMPO DETERMINATO PIENO	TEMPO DETERMINATO PART TIME	NOTE
Funzionari	2				
Istruttori	10				
Operatori esperti	0				

SETTORE 5: POLIZIA LOCALE - MESSO

Responsabile: Davide Pedron

OBIETTIVI DEL SETTORE

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Indicatore	Target
7	**Controllo entrate e trasmissione solleciti per mancati rimborsi di spese di notifica anni 2023 e 2024**	Verifica rimborsi ai sensi dell'art. 10, comma 2, della Legge 03/08/1999 n. 265 pervenuti dagli Enti che hanno richiesto le notifiche nel corso degli anni 2023 e 2024; trasmissione solleciti di pagamento e successiva ri-verifica.	Numero Enti per cui si è proceduto alla notifica nel corso del 2023 e 2024,; numero pagamenti mancanti; confronto a fine anno con numero richieste trasmesse e numero rimborsi ricevuti	Entro dicembre 2025

	DURATA PREVISTA (GANTT)											
DESCRIZIONE FASI ATTUATIVE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SETT	OTT	NOV	DIC
Ricognizione enti richiedenti notifiche anni 2023 e 2024 e verifica distinte entrate rimborsi sugli appositi capitoli	X	X	X	X								
Trasmissione/ritrasmissione richieste rimborsi					x	x			X	X		x
Verifica ricezione nuovi rimborsi							x	x			x	x

RISORSE UMANE ASSEGNATE

PROFILO PROFESSIONALE – CATEGORIA	TEMPO INDETERMINATO PIENO	TEMPO INDETERMINATO PART TIME	TEMPO DETERMINATO PIENO	TEMPO DETERMINATO PART TIME	NOTE
Funzionari	0				
Istruttori	0				
Operatori esperti	2				

SETTORE N. 6
URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, MOBILITA' SOSTENIBILE E AMBIENTE

Responsabile: VACANTE

Piano Esecutivo di Gestione e Piano della Performance del Comune di Opera

ANNO 2025

OBIETTIVI CONDIVISI TRA TUTTI I SETTORI - OBBLIGATORI

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Risorse	Indicatore	Target
1	**Rispetto tempi medi di pagamento**	Obiettivo strategico – rispetto dei tempi medi di pagamento delle fatture Cfr circolare 1 dip. Funzione pubblica	------		Rispetto indicatore

PORTAFOGLIO DEI SERVIZI EROGATI

Stante la carenza di personale amministrativo in più settori, si attiva un monitoraggio constante

GANNT

Descrizione fase attuativa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Acquisizione fatture	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Elaborazione fatture	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Liquidazione fatture	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Pagamento fatture	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Elaborazione indicatori												
Attestazione indicatore annuale												

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Tutti i dipendenti

DOTAZIONE FINANZIARIA ASSEGNATA

Cfr. deliberazione della Commissaria Straordinaria con i poteri della Giunta comunale n. 8 del 05/02/2025 (PEG)

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Risorse	Indicatore	Target
2	**Formazione proprio personale**	Obiettivo strategico - Cfr prot 2563/2024 – Circolare presidenza consiglio	----------	24 ore / 2 partecipazioni	31/12/2025

PORTAFOGLIO DEI SERVIZI EROGATI

Cfr prot 2563/2024 – Circolare presidenza consiglio

GANNT

Descrizione fase attuativa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Predisposizione piano formativo	X	X	X	X	X							
Partecipazione a formazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Controllo e reportistica												X

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Tutti i dipendenti

DOTAZIONE FINANZIARIA ASSEGNATA

Cfr. deliberazione della Commissaria Straordinaria con i poteri della Giunta comunale n. 8 del 05/02/2025 (PEG)

OBIETTIVI:IN CORSO DI DEFINIZIONE A CAUSA DELLA CARENZA DI PERSONALE NONCHÉ DELL'ASSENZA DEL RESPONSABILE DI SETTORE

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Risorse	Indicatore	Target
	In corso di definizione a causa della carenza di personale nonché dell'assenza del Responsabile di settore	**In corso di definizione a causa della carenza di personale nonché dell'assenza del Responsabile di settore**	2	**In corso di definizione a causa della carenza di personale nonché dell'assenza del Responsabile di settore**	**In corso di definizione a causa della carenza di personale nonché dell'assenza del Responsabile di settore**

PORTAFOGLIO DEI SERVIZI EROGATI

-
-

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Cat.	Numero	Nominativo	Contratto	Note
Operatore Esperto	1	M. Stalteri	FT	-
Istruttore tecnico	1	C. Giussani	FT	-

GANNT

Descrizione fase attuativa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D

DOTAZIONE FINANZIARIA ASSEGNATA

Cfr. deliberazione della Commissaria Straordinaria con i poteri della Giunta comunale n. 8 del 05/02/2025 (PEG)

SETTORE N. 7
POLITICHE SOCIALI E GIOVANILI

Responsabile: Barbara Bollani

Piano Esecutivo di Gestione e Piano della Performance del Comune di Opera

ANNO 2025

OBIETTIVI CONDIVISI TRA TUTTI I SETTORI - OBBLIGATORI

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Risorse	Indicatore	Target
1	**Rispetto tempi medi di pagamento**	Obiettivo strategico – Verifica dei tempi medi di pagamento delle fatture Cfr circolare 1 dip. Funzione pubblica	------	Valorizzazione indicatore annuale	Rispetto indicatore

PORTAFOGLIO DEI SERVIZI EROGATI

Stante la carenza di personale amministrativo in più settori, si attiva un monitoraggio constante e più serrato dell'indicatore mensile, trimestrale e soprattutto annuale dell'indicatore dei tempi medi di pagamento delle fatture pervenute all'Ente, anche tramite controllo insoluti e solleciti presso le unità organizzative inadempienti, al fine di non incappare nelle sanzioni accessorie previste per lo sforamento di tale indicatore.

GANNT

Descrizione fase attuativa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Acquisizione fatture	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Elaborazione fatture	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Liquidazione fatture	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Pagamento fatture	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Elaborazione indicatori			X			X			X			X
Attestazione indicatore annuale												X

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Tutti i dipendenti

DOTAZIONE FINANZIARIA ASSEGNATA

Cfr. deliberazione della Giunta comunale n. XX del XX/XX/2025 (PEG)

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Risorse	Indicatore	Target
2	**Formazione proprio personale**	Obiettivo strategico - Cfr prot 2563/2024 – Circolare presidenza consiglio	----------	24 ore / 2 partecipazioni	31/12/2025

PORTAFOGLIO DEI SERVIZI EROGATI

Cfr prot 2563/2024 – Circolare presidenza consiglio

GANNT

Descrizione fase attuativa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Predisposizione piano formativo	X	X	X	X	X							
Partecipazione a formazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Controllo e reportistica						X	X	X	X	X	X	X

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Tutti i dipendenti

DOTAZIONE FINANZIARIA ASSEGNATA

Cfr. deliberazione della Giunta comunale n. XX del XX/XX/2025 (PEG)

OBIETTIVI DEL SERVIZIO POLITICHE SOCIALI E GIOVANILI

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Risorse	Indicatore	Target
1	**ACCOGLIENZA TIROCINANTI** **Affiancamento delle tirocinanti inviate dalle Università per realizzazione tirocinio formativo**	Azioni previste: 1) Accoglienza degli studenti universatari che richiedo di effettuare tirocinio formativo presso il Comune di Opera	n. 1 Assistente sociale	Approvazione atti e calendarizzazione presenze	31 dicembre 2025

PORTAFOGLIO DEI SERVIZI EROGATI

Attività

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Cat.	Numero	Contratto	Note
Operatore esperto			
Istruttore amministrativo			
Funzionario	1		

GANNT

Descrizione fase attuativa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Primi contatti per la tirocinante che richiede il momento formativo	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X
Verifica dell'esistenza di una convenzione e se, del caso, preparazione atto di approvazione	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X
Calendarizzazione presenza tirocinante e relativo affiancamento	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X

DOTAZIONE FINANZIARIA ASSEGNATA

Cfr. deliberazione della Giunta comunale n. XX del XX/XX/2025 (PEG)

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Risorse	Indicatore	Target
2	**AMMINISTRAZIONI DI SOSTEGNO** Azioni previste: Gestione delle Amministrazioni di Sostegno assegnate al Comune dal Giudice Tutelare	Azioni previste: 1) Messa in atto di tutte le azioni necessarie per gestire l'Amministrazione di Sostegno	n. 1 Assistente sociale		31 dicembre 2025

PORTAFOGLIO DEI SERVIZI EROGATI

Attività

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Cat.	Numero	Contratto	Note
Operatore esperto			
Istruttore amministrativo			
Funzionario	1		

GANNT

Descrizione fase attuativa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Predisposizione inventario dell'utente entro il termine indicato dal Tribunale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Organizzazione finanziaria e gestione di tutte le funzioni delegate	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Presentazione rendiconto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DOTAZIONE FINANZIARIA ASSEGNATA

Cfr. deliberazione della Giunta comunale n. XX del XX/XX/2025 (PEG)

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Risorse	Indicatore	Target
3	**AGGIORNAMENTO SITO COMUNALE** **Verifica, controllo e aggiornamento di tutti i dati relativi ai servizi del Settore Politiche Sociali**	Azioni previste: 1) Organizzazione azioni per aggiornamento sito	n. 1 Istruttore amm.vo C1	Aggiornamento costante sulle modifiche e novità dei servizi Sociali e contestuale modifica del sito	31 dicembre 2024

PORTAFOGLIO DEI SERVIZI EROGATI

Attività

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Cat.	Numero	Contratto	Note
Operatore esperto			
Istruttore amministrativo	1		
Funzionario			

GANNT

Descrizione fase attuativa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Verifica delle novità legislative o nuove misure	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Controllo e confronto con gli articoli già inseriti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Aggiornamento con inserimento sul sito	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Pubblicazione di news per informare la cittadinanza	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DOTAZIONE FINANZIARIA ASSEGNATA

Cfr. deliberazione della Giunta comunale n. XX del XX/XX/2025 (PEG)

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Risorse	Indicatore	Target
4	**Digitalizzazione Archivio Servizio Tutela Minori** **Verifica, controllo e aggiornamento delle cartelle in carico al Servizio Tutela Minori**	Azioni previste: 1) Organizzazione azioni per aggiornamento cartelle dei minori in carico		Valutazione delle cartelle e completa digitalizzazione degli atti.	31 dicembre 2025

PORTAFOGLIO DEI SERVIZI EROGATI

Attività

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Cat.	Numero	Contratto	Note
Operatore esperto			
Istruttore amministrativo			
Funzionario	1		

GANNT

Descrizione fase attuativa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Valutazione e messa in ordine delle cartelle	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Valutazione contenuti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Digitalizzazione atti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Archiviazione cartelle	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DOTAZIONE FINANZIARIA ASSEGNATA

Cfr. deliberazione della Giunta comunale n. XX del XX/XX/2025 (PEG)

ANDAMENTO DEMOGRAFICO

	2017	2019	2021	2023	2024
Popolazione complessiva	13.895	14.104	14.269	14.421	14.451
Popolazione da 0 a 50 anni	7.744	7.698	7.679	7.583	7.524
Popolazione da 51 a 65 anni	2.869	2.935	3.035	3.179	3.247
Popolazione da 66 a 80 anni	2.530	2.652	2.658	2.659	2.669
Popolazione oltre 80 anni	752	819	897	1.000	1.011

PORTAFOGLIO DEI SERVIZI EROGATI

	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Popolazione complessiva	13.919	14.061	14.157	14.152	14.309	14.421	14.451
Minori in affido familiare	7	11	7	7	5	6	5
Minori in comunità residenziale	7	8	7	7	8	6	2
Utenti Assistenza domiciliare	11	11	16	14	13	13	12
Pasti anziani a domicilio n°	6.557	5.306	5.682	5.434	5.402	4.536	5381
Utenti disabili trasportati	8	8	9	7	10	10	12
Trasporti utenti difficoltà	316	265	238	257	145	99	
Utenti disabili ospitati in RSD	5	5	5	6	6	5	
Utenti anziani ospitati in RSA	7	7	9	10	11	9	
Utenti disabili frequentanti CSE, CDD E SFA	17	17	18	17	18	18	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

PROFILO PROFESSIONALE – CATEGORIA	TEMPO INDETERMINATO PIENO	TEMPO INDETERMINATO PART TIME	TEMPO DETERMINATO PIENO	TEMPO DETERMINATO PART TIME	NOTE
Anna Lagonigro – Assistente Sociale - Istruttore direttivo D1		1			
Anna Maria Sciarrabba - Collaboratore amministrativo	1				
Alice Basile – Assistente Sociale – Istruttore Direttivo D1	1				

* Copia conforme all'originale * Comune di Opera Prot. n. 0003758 del 12-02-2025 arrivo Cat. 4 Cl. 6

COMUNE DI OPERA

(Città metropolitana di Milano)

IL REVISORE UNICO

Parere 19: Piano integrato di attività e organizzazione 2025-2027.

Il sottoscritto, Dott. Stefano Curti, Revisore Unico del Comune di Opera, ha ricevuto:

- in data 7.02.2025, il "Piano triennale del fabbisogno del personale 2025/2027", facente parte del "Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027 – ai sensi dell'art. 6 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021", con i seguenti allegati:

- Prospetto di verifica del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art 4 DPCM del 17 marzo 2020;

- Prospetto inerente il contenimento della spesa del personale ai sensi del comma 557 dell'art. 1 Legge 296/2006;

Visti

- l'art. 39, comma 1, della Legge n. 449/1997;

- gli artt. 5, 6, 30 e 33, del Dlgs. n. 165/2001;

- gli artt. 89, 91, 169 e 239, comma 1, lett. b), Dlgs. n. 267/2000;

- l'art. 19, comma 8, Legge n. 448/2001;

- l'art. 6 del Dl. n. 80/2021 e i decreti attuativi Dpr. n. 81/2022 e Dm. n. 132/2022;

Richiamati

- il Piano triennale del fabbisogno del personale 2025/2027 e relativi allegati;

Considerato

• l'art. 239, D. Lgs. 18 agosto 2000, n.267, lettera b) n.1) come modificato dalla legge n. 213/2013 richiede che l'organo di revisione esprima il proprio motivato parere contenente un giudizio di congruità, coerenza e

attendibilità contabile delle operazioni dell'Ente, fra le quali anche gli "strumenti di programmazione economico-finanziaria";

• che l'art. 33 comma 2 del Dl. n. 34/2019 ha previsto un nuovo sistema di definizione della capacità assunzionale degli Enti Locali basata sulla sostenibilità finanziaria anziché sul turn-over dei dipendenti cessati, la cui attuazione era subordinata all'entrata in vigore di un apposito DPCM attuativo della suddetta disposizione.

• che il Dm. 17 marzo 2020 - "*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato*

dei comuni", emanato in attuazione del sopra richiamato art. 33, comma 2, Dl. n. 34/2019 e con efficacia dal 20 aprile 2020, in particolare:

- all'art. 3 del DM 17 marzo 2020, determina la suddivisione dei comuni in diverse fasce demografiche;

- all'art. 4 individua i valori soglia di massima spesa del personale e in particolare il comma 2 che prevede: "*A decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica.";*

- all'art. 5, comma 1 prevede che "*In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2*";

- all'art. 5, comma 2 del Dm. 17 marzo 2020 che prevede "*per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione*".

- l'art. 1, comma 557-*quater* della Legge n. 296/2006 e s.m.i. ai sensi del quale gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013 e che, ai sensi dell'art. 7 del Dm. 11 gennaio 2022, resta esclusa dal predetto limite la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 del medesimo Dm.

Dato atto che

- l'ente, alla data del 31.12.2024 ha più di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, e precisamente n. 71;

- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 46 del 2312.24 si è approvato il Documento Unico di programmazione per il triennio 2025-2027;

- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 47 del 23.12.23, è stato approvato il bilancio di previsione per il triennio 2025-2027;

* Copia conforme all'originale * Comune di Opera Prot. n. 0003758 del 12-02-2025 arrivo Cat. 4 Cl. 6

* Copia conforme all'originale * Comune di Opera Prot. n. 0003758 del 12-02-2025 arrivo Cat. 4 Cl. 6

Verificato

- che nel prospetto allegato al Piano triennale del fabbisogno del personale 2025-2027, si evidenzia un rapporto, calcolato ai sensi del D.M. 17.03.2020, tra il volume della spesa di personale e la media delle entrate correnti dell'ultimo triennio del 22,38%, compreso, dunque, entro il limite della prima soglia fissata, dall'art. 4 del citato D.M., al 27,00%;

- che la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 del D.M. 17 marzo 2020 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296;

- che l'amministrazione intende procedere con il seguente piano assunzionale nel 2025:

Area	D.O.	Posti coperti al 01/01/25	Assunzioni già effettuate 2025	Cessazioni progr. 2025	Procedure avviate 24 e concluse 25	Assunzioni progr. 2025	Posti coperti al 31/12/25	Spesa complessiva al lordo di oneri ed al netto IRAP
	A	B	C	D	E	F	B+C-D+E+F <=A	
Operatori*	3	3	0	0	0	0	3	42.805,43
Operatori esperti*	22	17	0	0	0	4	21	549.348,30
Istruttori	40	34	0	0	3	3	40	1.201.537,62
Funzionari e EQ	28	16	0	2	3	6	23	749.730,75
Dirig. / SG	1	1	0	0	0	0	1	84.455,12
Totale	94	71	0	2	6	13	88	2.627.877,22

- in base l'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della L. n. 183/2011, (Legge di stabilità 2012),1'Ente ha verificato l'insussistenza di eccedenze di personale;

- che, inoltre, non si rilevano situazioni di personale in esubero ai sensi dell'art.33 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;

- che il programma assunzionale per il prossimo triennio rispetta i limiti delle facoltà assunzionali previsti dalla normativa vigente;

Ha verificato, infine, i presupposti necessari per poter procedere ad assunzioni e che, in particolare, l'Ente:

- ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della L. n. 183/2011 (art. 33, comma 2, del D.Lgs. 165/2001);

- non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e che dall'ultimo Conto Consuntivo approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario;

* Copia conforme all'originale * Comune di Opera Prot. n. 0003758 del 12-02-2025 arrivo Cat. 4 Cl. 6

- ai sensi dell'art. 6, comma 2, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha incluso nel contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) il Piano triennale della Performance 2025-2027, il Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2025-2027, il Piano Esecutivo di Gestione, il Piano delle azioni positive 2025-2027, il D.U.P., il Piano triennale della Formazione del Personale 2025-2027 e il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) 2025-2027.

- ha rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato, nonché il termine di 30 gg. dal temine di legge per la loro approvazione per il rispettivo invio alla BDAP (DL 113/2016).

Conclusioni

Sulla base di quanto in precedenza evidenziato, il Revisore unico, tenuto conto de:

- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 1 65;

- il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

- il D.P.C.M. 8 maggio 2018 di approvazione delle Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche;

- il D.M. 17 marzo 2020;

- le nota rilasciata dalla Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente (Allegato al Piano Triennale del Fabbisogno del Personale),

accertato:

• che il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale e il relativo piano occupazionale per il periodo 2024/2026 rispettano i vincoli imposti dalla soglia di spesa per il personale determinata ai sensi del D.M. 17 marzo 2020;

• che in conseguenza delle assunzioni previste nel Piano in oggetto, l'equilibrio pluriennale del bilancio è garantito è garantito.

esprime parere favorevole

ai sensi dell'art. 19, comma 8 della Legge 448/2001 dell'art. 4, c. 2, D.M. 17 marzo 2020, alla proposta di delibera della Giunta Comunale, avente per oggetto: "*Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) triennio 2025-2027*" per quanto riguarda il Piano Triennale del Fabbisogno 2025/2027.

Si raccomanda, altresì, che nel corso dell'attuazione del piano occupazionale venga effettuata una costante opera di monitoraggio del rispetto di tutti i limiti stabiliti in materia di spese del personale, con l'adozione, ove dovuti, dei correttivi eventualmente indotti da modifiche della normativa in materia e dai vincoli di bilancio.

Milano, 12 febbraio 2025

Stefano Curti

Comune di Opera Prot. n. 0003924 del 13-02-2025 arrivo Cat. 3 Cl. 5

COMUNE DI OPERA

Provincia di Milano

Nucleo di Valutazione

VALIDAZIONE

Obiettivi di Performance
Anno 2025

Con riferimento alla documentazione pervenuta via mail, in data odierna, presa visione della stessa e valutata la coerenza rispetto alla mission istituzionale dell'ente nonché ai programmi dell'amministrazione, con la presente il Nucleo di Valutazione **valida** gli obiettivi di performance per l'anno 2025.

13 febbraio 2025

Il Nucleo di Valutazione

Bruno Susio