



Unione di Comuni Lombarda Prima Collina

Canneto Pavese – Castana – Montescano

PROVINCIA DI PAVIA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027 (PIAO)

*(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)*

Indice

Premessa

Riferimenti normativi

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2025-2027

PREMESSA

Il nuovo Piano Integrato di attività (PIAO) viene introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni ed una sua semplificazione, nonché per 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.

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione suddetto viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo: **a)** alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) – **b)** 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) - **c)** a 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 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti procedono alle attività di cui all'articolo 3/comma 1 lettera c) n. 3, per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando (ai sensi dell'articolo 1/comma 16 della legge n.190 del 2012), quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;

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

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione limitatamente all'articolo 4/comma 1 - lettere a), b) e c) n. 2.

Ai sensi dell'art.6/comma 6-bis del decreto legge 9 giugno 2021 n.80 (convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021 n.113), come introdotto dall'art. 1/comma 12 del decreto legge 30 dicembre 2021 n.228 (convertito con modificazioni dalla legge n.25 febbraio 2022 n.15) e successivamente modificato dall'art. 7/comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022 n. 36 (convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022 n.79) - la data di scadenza per l'approvazione del PIAO è stata fissata al 31 gennaio e, in caso di differimento dei termini di approvazione del Bilancio di previsione la data di approvazione è fissata a 30 giorni dall'approvazione del Bilancio di previsione.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

ENTE: UNIONE DI COMUNI LOMBARDA PRIMA COLLINA, costituita dai Comuni di Canneto Pavese, Castana e Montescano (PV)

Indirizzo: Via Casabassa 7 Canneto Pavese (PV)

Codice fiscale/Partita IVA: 01931190183

Presidente/Sindaco di Montescano: Enrica Brega

Vicepresidente: Francesca Panizzari – Sindaco di Canneto Pavese

Assessore: Maria Pia Bardoneschi, Sindaco di Castana

Numero dipendenti IN SERVIZIO al 31 dicembre anno precedente (2024): 14

Numero abitanti complessivi al 31 dicembre anno precedente (2024): 2424

Telefono: 0385/88021 (Comune di Canneto Pavese)

Sito internet: www.primacollina.it

E-mail: info@primacollina.it

PEC: unionelombarda.primacollina@pec.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione – Valore pubblico

Il Valore pubblico atteso dall'Ente discende dalle priorità strategiche descritte nelle Missioni e Programmi del "DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE SEMPLIFICATO" (DUPS) che, a loro volta, discendono dal programma elettorale del Presidente.

Per Ente, in relazione al presente documento, è da intendersi l' "UNIONE DI COMUNI LOMBARDA PRIMA COLLINA", costituita dai Comuni di Canneto Pavese, Castana e Montescano (PV), e d'ora in poi denominata anche semplicemente "L'Unione".

Ad essa sono state trasferite tutte le funzioni amministrative di singoli Comuni ed il personale in servizio.

Il Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) - per il triennio 2025-2027 - è stato approvato con deliberazione del Consiglio dell'Unione n. 28 del 12.12.2024 e pubblicato nell'apposita Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web.

Concetto di valore pubblico

Il “Valore Pubblico” è il livello equilibrato di benessere economico-sociale e ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi di una Pubblica Amministrazione, riferito sia al miglioramento degli impatti esterni prodotti e diretti ai cittadini, utenti e stakeholder, sia alle condizioni interne alla stessa Amministrazione. Il concetto di produzione di Valore Pubblico è quello di riuscire ad utilizzare le risorse a disposizione con efficienza, economicità ed efficacia, valorizzando il proprio patrimonio intangibile in modo funzionale al reale soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale e del contesto strutturale interno dell’Amministrazione interessata.

La fase di programmazione di ciascuna Amministrazione, come confermato dal Dipartimento della Funzione Pubblica nelle Linee Guida 2/2017, “serve ad orientare le performance individuali in funzione della performance organizzativa attesa e quest’ultima in funzione della creazione di Valore Pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi” (pag. 10). Il Valore Pubblico, per essere tale, deve essere:

- equo, ovvero rivolto alla generalità dei cittadini e degli “stakeholder” e non solo agli utenti diretti;
- sostenibile, ovvero finalizzato a creare le condizioni per generare valore duraturo anche per il futuro.

Per poter creare Valore, la Pubblica Amministrazione deve avere cura sia degli impatti interni (salute organizzativa dell’ente) sia degli impatti esterni (benessere economico/sociale/ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi), conseguendo in tal modo un miglioramento coordinato ed equilibrato delle sue performance, che risultino superiori rispetto alle condizioni di partenza delle strategie politiche pubbliche e dei progetti di ottimizzazione e di evoluzione amministrativa (cfr. “Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica” n. 1/2017).

La c.d. salute organizzativa interna

L’Unione ha sempre avuto particolare attenzione alla propria salute organizzativa interna, rispetto alla quale darà continuità alle iniziative intraprese negli anni precedenti ed in particolare:

- attività di formazione per lo sviluppo professionale del personale (relativa a competenze professionali da acquisire e consolidare, nonché in materia di sicurezza sul lavoro);
- mantenimento dell’equilibrio economico-finanziario con utilizzo razionale e mirato delle risorse, anche al fine di sopperire alla “obsolescenza” della strumentazione e degli edifici di proprietà dell’Unione e dei Comuni che ne fanno parte;
- sviluppo della digitalizzazione nell’attività dell’ente;
- sensibilizzazione e monitoraggio delle misure di contrasto del rischio corruttivo.

Le strategie di Valore Pubblico che saranno intraprese dall’ente, per l’anno 2025, in coerenza con i documenti di programmazione delle attività ed economico-finanziaria, sono volte alla realizzazione delle seguenti azioni:

- iniziative finalizzate alla buona amministrazione, con totale trasparenza di tutti gli atti amministrativi dell’ente ed adozione di iniziative volte a sensibilizzare i cittadini alla cultura della legalità;

- iniziative finalizzate alla tutela di sicurezza ed ordine pubblico;
- miglioramento ed implementazione di mobilità, viabilità e del servizio di trasporto che interessa i cittadini (ivi compreso quello scolastico);
- miglioramento del servizio di gestione dei rifiuti urbani;
- adozione di iniziative che consentono di migliorare il servizio fornito dalle istituzioni scolastiche, nonché di migliorare le attività rese dai soggetti istituzionali e associativi che svolgano funzione di aggregazione sociale;
- svolgimento di attività finalizzate a promuovere “la persona”, con una particolare attenzione alle fasce più deboli della popolazione;
- adozione di iniziative finalizzate alla previsione e impostazione di una politica fiscale improntata ad equità sociale pur nel rispetto degli equilibri di bilancio;
- adozione di iniziative finalizzate a promuovere “il territorio” nelle sue componenti ambientali ed economiche.

MODALITÀ E AZIONI FINALIZZATE, NEL PERIODO DI RIFERIMENTO, A REALIZZARE LA PIENA ACCESSIBILITÀ, FISICA E DIGITALE, ALLE AMMINISTRAZIONI DA PARTE DEI CITTADINI ULTRASESSANTACINQUENNI E DEI CITTADINI CON DISABILITÀ

PIENA ACCESSIBILITÀ FISICA

La normativa di riferimento vigente in materia di accessibilità fisica è attualmente la seguente:

- Legge 13/1989 “Disposizioni per favorire il superamento e l’eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati”, la quale comprende anche gli edifici residenziali pubblici, di nuova costruzione o da ristrutturare;
- D.M. n. 236/1989, regolamento di attuazione della L. 13/1989 “Prescrizioni tecniche necessarie a garantire l’accessibilità, l’adattabilità e la visitabilità degli edifici privati e di edilizia residenziale pubblica sovvenzionata e agevolata, ai fini del superamento e dell’eliminazione delle barriere architettoniche”;
- DPR n.503/1996 “Norme per l’eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici, spazi e servizi pubblici”, il quale stabilisce che tutti gli spazi pubblici debbano garantire la fruizione a chiunque abbia capacità motoria limitata, che si traduce non solo nell’abbattimento delle barriere architettoniche, ma anche nell’installazione di tutti gli ausili necessari agli edifici pubblici per poterli definire accessibili;
- Legge n. 68/1999 “Norme per il diritto al lavoro dei disabili”, la quale dispone che i datori di lavoro pubblici e privati che hanno più di cinquanta lavoratori occupati sono tenuti ad avere alle loro dipendenze il 7% di lavoratori appartenente alle categorie protette.

Le misure adottate dall’Ente per consentire la piena accessibilità fisica ai propri servizi sono state la realizzazione di ascensori e realizzazione di “scivoli” stradali. Con particolare riferimento a quest’ultimo aspetto, si procederà alla realizzazione ove necessario. Parimenti si curerà massimamente la costante funzionalità dei suddetti impianti.

Gli edifici di proprietà dell’Ente e dei Comuni che lo costituiscono sono dotati di strumenti/apparecchiature e caratteristiche costruttive atte a consentirne l’accesso a persone disabili. La normativa regionale prevede la elaborazione di un “Piano Eliminazione delle barriere architettoniche (c.d. PEBA), l’incaico per la predisposizione del quale è già stato conferito (peraltro ottenendo un contributo economico provinciale) In relazione ai contenuti

del medesimo ed alle scelte politico/amministrative delle amministrazioni degli enti coinvolti si procederà alla realizzazione degli interventi ivi previsti

ACCESSIBILITA' DIGITALE

L'accesso digitale all'Amministrazione è consentito tramite il sito internet dell'Ente che offre servizi quali, ad esempio, PagoPA e Sportello Unico per l'edilizia (SUE).

Si evidenzia altresì che il sito sarà al più presto ottimizzato anche per cittadini con disabilità (es. ipovedenti).

Disciplina normativa

In materia di accessibilità digitale le disposizioni normative che ne prevedono la disciplina sono le seguenti:

- legge 9 gennaio 2004 n. 4 - tutela il diritto delle persone con disabilità ad accedere ai servizi informatici e telematici della Pubblica Amministrazione. Tale norma è stata rinnovata nel 2018;
- decreto legislativo n. 106 del 10 agosto 2018 "Attuazione della direttiva (UE) 2016/2102, relativa all'accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili degli enti pubblici";
- in applicazione del principio di eguaglianza, scopo della legge 4/2004 è quello di abbattere le "barriere" che limitano l'accesso dei disabili agli strumenti della società dell'informazione e li escludono dal mondo del lavoro, dalla partecipazione democratica e da una migliore qualità della vita.

Con il concetto di "accessibilità", la legge 4/2004 come modificata dal decreto legislativo 106/2018, si riferisce alla "capacità" dei sistemi informatici - ivi inclusi i siti web e le applicazioni mobili - nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili senza discriminazioni, anche da parte di coloro che - a causa di disabilità - necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari".

Tali "tecnologie assistive" sono rappresentate da strumenti e soluzioni tecniche, hardware e software, che permettono alla persona disabile, superando o riducendo le condizioni di svantaggio, di accedere alle informazioni e ai servizi erogati dai sistemi informatici.

Concetto di "accessibilità digitale".

Al riguardo, va considerato che:

- l'accessibilità riguarda sia gli elementi hardware, che i prodotti software, pagine web incluse e applicazioni mobili, delle Pubbliche Amministrazioni;
- il comma 7 dell'articolo 9 del DL 179/2012 stabilisce che, entro il 31 marzo di ogni anno, le Amministrazioni provvedano a pubblicare nel proprio sito web, «gli obiettivi di accessibilità per l'anno corrente».

La pubblicazione degli obiettivi è effettuata secondo le prescrizioni contenute nella Circolare n. 1/2016 della Agenzia per l'Italia Digitale (AGID) ed è stata osservata da questo Ente. Sul sito web della medesima Agenzia è disponibile l'applicazione "Obiettivi di Accessibilità" che, attraverso una procedura guidata, consente la redazione e la pubblicazione degli obiettivi;

La procedura di pubblicazione prevede tre semplici passaggi:

1. la registrazione sul sito dell'AGID;
2. la compilazione degli obiettivi, finalizzati a consentire l'accesso ai servizi online dell'amministrazione anche alle persone con disabilità;
3. la generazione del link degli obiettivi, da pubblicare sul sito dell'amministrazione.

Obiettivi in materia di accessibilità digitale

Premesso che il sito è conforme alle WCAG 2.1 come richiesto dal bando PNRR e come scritto nella dichiarazione di accessibilità del sito che non ha la versione alto contrasto o ingrandimento – aspetti che:

- non si integrano più nel sito perché o viene fatto direttamente dal browser (zoom) oppure esistono plugin del browser (alto contrasto).

Si fa presente che Le linee guida per l'accessibilità dei contenuti Web (WCAG) 2.1:

- comprendono una grande varietà di raccomandazioni per consentire una maggiore accessibilità ai contenuti web. Seguendo queste linee guida si renderanno accessibili i contenuti ad un più ampio numero di persone con disabilità, tra le quali cecità e ipovisione, sordità e perdita dell'udito, limitazioni motorie, disabilità del linguaggio, fotosensibilità nonché combinazioni di queste, e si migliorerà in parte l'accessibilità anche per chi ha disturbi dell'apprendimento e/o limitazioni cognitive.

Le linee guida non potranno comunque ritenersi esaustive per tutte le esigenze degli utenti con tali disabilità. Le WCAG 2.1 sono linee guida per l'accessibilità dei contenuti Web applicabili a dispositivi desktop, laptop, tablet e mobili.

L'ente ha formalizzato il sottoriportato "AVVISO" IN DATA 17.1.2025:

ALLE ASSOCIAZIONI RAPPRESENTATIVE DELLE PERSONE CON DISABILITA' DEL TERRITORIO ISCRITTE AL REGISTRO UNICO NAZIONALE DEL TERZO SETTORE

AVVISO PUBBLICO

"PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E DI ORGANIZZAZIONE 2025/2027. ACCESSIBILITA' FISICA E DIGITALE DA PARTE DEI CITTADINI ULTRASESSANTACINQUENNI E DEI CITTADINI CON DISABILITA' "

In attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente il Piano Integrato di Attività e di Organizzazione definisce le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità.

E' stata elaborata la proposta che viene allegata al presente avviso, al fine di acquisire dagli Enti del Terzo Settore interessati alla materia in oggetto eventuali osservazioni/proposte.

*Si invitano pertanto gli Enti del Terzo Settore interessati a far pervenire **entro sette giorni dalla pubblicazione del presente avviso** le proprie eventuali osservazioni/proposte in merito, finalizzate alla programmazione degli obiettivi.*

Le proposte potranno essere inviate all'Unione con una delle seguenti modalità:

- consegna diretta all'Unione – ufficio protocollo, negli orari di apertura al pubblico;
- mediante servizio postale;
- mediante posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo:
unionelombarda.primacollina@pec.it

Si informano inoltre gli Enti interessati che è in corso di approvazione il PIAO 2025/2027 che nella Sezione 2 VALORE PUBBLICO - PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE - conterrà gli obiettivi finalizzati a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale.

Il Segretario dell'Unione/RPCT

dr. Gian Luca Muttarini

Firma autografa omessa ai sensi dell'Art. 3 D.Lgs. 39/1993

La predetta attività ricognitoria non ha avuto formali riscontri.

In ogni caso gli obiettivi in materia di accessibilità digitale, fissati dall'Unione di Comuni in epigrafe in attuazione dei principi della legge 4/2004, del decreto legislativo 106/2018 e del comma 7 dell'articolo 9 del DL 179/2012, sono i seguenti:

SITO WEB ISTITUZIONALE

Obiettivo	Intervento da realizzare	Tempi di adeguamento
<i>Mantenimento di costante accessibilità del sito web istituzionale dell'Unione e dei comuni che la compongono</i>	<i>Sito web e/o app mobili - Sviluppo, o rifacimento, del sito/i</i>	<i>31/12/2025</i>

FORMAZIONE

Obiettivo	Intervento da realizzare	Tempi di adeguamento
<i>Formazione</i>	<i>Aspetti normativi</i>	<i>31/12/2025</i>
<i>Formazione</i>	<i>Aspetti tecnici</i>	<i>31/12/2025</i>

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono uno strumento fondamentale nello sviluppo delle risorse umane. Oltretutto, lo sviluppo del c.d. "capitale umano" delle amministrazioni pubbliche è al centro della strategia di riforma e di investimento promossa dal PIANO NAZIONALE DI RIRESA E RESILIENZA (PNRR). Il tutto finalizzato al miglioramento delle c.d. "capacità di risposta" delle amministrazioni soprattutto rispetto alle esigenze ed ai bisogni di cittadini ed imprese ed all'ottemperanza alle proprie competenze normativamente sancite

Il Ministro della Pubblica Amministrazione ha recentissimamente emanato (14.1.2025) n. 2 Direttive in tal senso; la prima ad oggetto: "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti" e la seconda "pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione

digitale, ecologica e amministrativa promosse dal PIANO NAZIONALE DI RIRESA E RESILIENZA.

La formazione di tutto il personale in servizio avverrà secondo lo schema sotto riportato e sarà responsabilità "primaria" dei responsabili di Servizio per quanto riguarda il personale sottordinato

2.2 Sottosezione – Performance

La predisposizione della "sottosezione 2.2. Performance" all'interno del PIAO non è obbligatoria per i Comuni con meno di 50 dipendenti; tuttavia si ritiene coerente con i principi di integrazione e di semplificazione enunciati e con l'attuazione della metodologia di valutazione attraverso un ciclo di programmazione, l'approvazione di un unico strumento organizzativo che contenga anche gli obiettivi di gestione, anche a seguito della mutata valenza del Piano Esecutivo di Gestione (Peg) da strumento di programmazione complessiva della gestione - unitamente al Piano degli obiettivi - ad atto di natura esclusivamente finanziaria contenente l'assegnazione delle risorse.

Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è definito nei vigenti "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi", "Regolamento sui Controlli Interni" e dal Sistema di misurazione e valutazione della performance. Tale sistema - armonizzando ai principi del Decreto Legislativo 150/2009 gli strumenti di pianificazione e controllo delineati dal Decreto Legislativo 267/2000 (c.d. TUEL) - prevede la definizione degli obiettivi strategici, operativi e gestionali, degli indicatori e dei target attesi attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

Linee Programmatiche di Governo (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio dell'Unione all'inizio del mandato amministrativo del Presidente, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente, soprattutto con riferimento alla c.d. "performance organizzativa".

Le Linee Programmatiche di Governo: illustrate al Consiglio dal Presidente in data 30.07.2024, costituiscono il programma strategico dell'Ente e definiscono le azioni ed i progetti da realizzare durante il mandato. Sviluppano tematiche strategiche generali cui si è ispirato il programma elettorale e che rappresentano il quadro di riferimento politico ed operativo per le attività ed i progetti che sono stati implementati nel corso del mandato.

La Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) 2025-2027 (articolo 170 del TUEL), che permette l'attività di guida strategica (ed i relativi obiettivi) ed operativa **dell'Ente** ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata, è stato approvato con deliberazione di Consiglio n. 28 del 12.12.2024 (esecutiva).

La suddetta Sezione, unitamente al PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) nonché a specifici/peculiari atti di "indirizzo" dell'Amministrazione/Organi politico/amministrativi, definisce gli specifici obiettivi operativi previsti dal DUP - COSTITUENDO QUINDI un

documento fondamentale per la definizione (e relativa valutazione) della c.d. “performance organizzativa”;

I risultati “attesi” pertanto sono individuati in tali “sedi” – fermo restando che costituiscono valori di valutazioni il rispetto delle scadenze normativamente previste, nonchè il porre in essere/portare a compimento gli atti e le procedure finalizzate all’ottemperanza alle competenze normativamente previste e poste in capo ai comuni

Il tutto unitamente alla valutazione anche delle attività svolte in termini di “buona qualità” da valutare con criteri oggettivi (es. mancanza di contenziosi oppure esito positivo degli stessi)

Si formalizzano di seguito i dettagli della sottosezione “PERFORMANCE” – appunto corredata delle schede relative agli obiettivi del Piano della Performance attribuiti alle strutture dell’ente ed ai responsabili delle stesse.

I - PREMESSA

Dall’anno 2017 si è cercato di predisporre un Piano degli obiettivi di performance con una struttura più completa e più ricca di informazioni rispetto a quello approvato negli anni precedenti. Nel corrente anno si procederà nella stessa direzione, - aggiornando ed attualizzando al 2025 i “Piani” approvati in passato.

II - FINALITÀ

Il “Piano della Performance” - previsto dall’art. 10/comma 1 lettera b) del D. Lgs. 150/2009 - costituisce lo strumento mediante il quale l’Amministrazione individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce - con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse - gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell’amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori. Si tratta di un documento triennale con cui, in coerenza alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell’Ente. Obiettivi che, come ha sancito l’ARAN, possono anche essere di “mantenimento”. Illustra ai cittadini e a tutti gli altri stakeholder, interni ed esterni, gli obiettivi finali e gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell’amministrazione.

La funzione di comunicazione verso l’esterno è riaffermata dalle previsioni dell’art.11/comma 8 del medesimo decreto, che prevede la pubblicazione dello stesso sul sito istituzionale nella sezione “Trasparenza, valutazione e merito” (oggi “Amministrazione Trasparente”).

Il documento, che sarà pubblicato nella suddetta Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell’Ente, consente di leggere in modo integrato gli obiettivi dell’Amministrazione e, attraverso la Relazione sulla performance, conoscere i risultati ottenuti in occasione delle fasi di rendicontazione dell’ente, monitorare lo stato di avanzamento degli obiettivi, confrontarsi con le criticità ed i vincoli esterni, che in questo periodo sono particolarmente pesanti, individuare margini di intervento per migliorare l’azione dell’ente.

Attraverso questo documento il cittadino è reso partecipe degli obiettivi che l'ente si è dato. Al Piano viene data ampia diffusione in modo da garantire trasparenza e consentire ai cittadini di valutare e verificare la coerenza dell'azione amministrativa con gli obiettivi iniziali e l'efficacia delle scelte operate ma anche l'operato dei dipendenti e le valutazioni dei medesimi. Il Piano, infatti, costituisce lo strumento sulla cui base verranno erogati gli incentivi economici.

III - PRINCIPI GENERALI

In riferimento alle finalità sopradescritte il Piano tiene in considerazione le caratteristiche specifiche dell'Amministrazione in termini di complessità organizzativa, articolazioni territoriali, tipologia di servizi resi al cittadino.

La stesura del documento è ispirata ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti nonché partecipazione e coerenza interna ed esterna. Per quanto concerne i dati di carattere economico-finanziario si richiama l'applicazione dei principi contabili generali.

IV - PRESENTAZIONE

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009 n.150 (c.d. "decreto Brunetta") ha introdotto numerose novità in tema di programmazione, misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale volte a migliorare la produttività, l'efficacia e la trasparenza dell'attività amministrativa e a garantire un miglioramento continuo dei servizi pubblici. Il Piano della Performance è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance. Come stabilito all'art.10 del decreto de quo, si tratta di un documento programmatico triennale, da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi e alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e i relativi indicatori.

La Pianificazione suddetta definisce quindi gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori, target) su cui si baseranno la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance e gli obiettivi in esso contenuti devono rispondere ai requisiti individuati nell'ambito dell'art.5/comma 2 del succitato decreto.

In estrema sintesi, perciò, la Pianificazione della Performance può essere rappresentata dal cosiddetto "albero della performance" che definisce la struttura strategico-gestionale dell'Ente.

Per performance si intende qui un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali. La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Occupa un ruolo centrale il concetto di ciclo della performance, un processo che collega la pianificazione strategica alla valutazione della performance, riferita sia all'ambito organizzativo che a quello individuale - passando dalla programmazione operativa, dalla definizione degli obiettivi e degli indicatori fino alla misurazione dei risultati ottenuti.

L'attuazione del ciclo della performance si fonda sulla sussistenza di quattro elementi fondamentali:

- Pianificazione della Performance e Piano degli Obiettivi annuali di Performance;
- Sistema di misurazione e valutazione della Performance Organizzativa;
- Sistema di misurazione e valutazione della Performance Individuale;
- Relazione della Performance.

Il documento è ispirato ai principi di trasparenza, intelligibilità, veridicità e verificabilità dei risultati e si propone di illustrare, partendo dall'analisi di alcuni dati relativi al contesto, esterno ed interno in cui l'Ente opera, gli obiettivi programmati strategici ed operativi.

Le disposizioni sulla Pianificazione della Performance indicate dal D.lgs. 150/2009 devono essere integrate con quelle stabilite dal Testo Unico degli Enti Locali (TUEL) e dai principi contabili.

L'art. 4/comma 2 lettere a) e b) del richiamato D.Lgs. 150/2009 prevede, quale prime fasi del ciclo della performance, la definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse.

In virtù dell'art.16 del medesimo Decreto, per gli enti locali non trovano diretta applicazione gli articoli citati ma gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti nell'art.4. L'art.10 richiamato, pertanto, non trova diretta applicazione per gli Enti locali per i quali vige la necessità di organizzare la propria attività in funzione della distinzione fra performance organizzativa ed individuale mediante determinazione di obiettivi specifici coordinando fra loro i propri documenti programmatici indicati dal D.lgs. n. 267/2000 (TUEL).

Il documento della performance è predisposto dal Segretario, sentiti i responsabili di struttura (AREA-Servizio), sulla base degli obiettivi indicati nel DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP) - approvato dal Consiglio dell'Ente (previa approvazione del relativo schema da parte della Giunta) comunale e pure di durata triennale - e può essere integrato nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG) o strumento simile (Piano della performance, documento di fissazione degli obiettivi, ecc.). In caso di mancata adozione del documento della performance è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e l'amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati.

Tutto ciò al fine di migliorare la capacità dell'Ente di programmare, di raccogliere i dati, di conoscere (direttamente) e di far conoscere (ai cittadini ed ai c.d. "stakeholder") in modo sempre più puntuale ed approfondito le proprie molteplici attività e il grado di efficienza ed efficacia dei propri servizi.

V - I DOCUMENTI DI RIFERIMENTO PER LA PIANIFICAZIONE DELLA PERFORMANCE

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP) 2025-2027 di cui alle:

deliberazione di Giunta dell'Unione n. 44 del 28.10.2024 esecutiva, con la quale è stato deliberato il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, ai fini della presentazione al Consiglio e successiva deliberazione n. 56 del 28.11.2024 esecutiva, di approvazione della Nota di aggiornamento del DUPS;

deliberazione del Consiglio dell'Unione n. 22 del 04.11.2024 esecutiva, con la quale è stato recepito il Documento Unico di Programmazione 2025-2027 presentato dalla Giunta, e successiva deliberazione n. 28 del 12.12.2024 di approvazione della Nota di Aggiornamento DUPS 2025-2027;

BILANCIO DI PREVISIONE 2025-2027:

deliberazione del Consiglio dell'Unione n. 29 del 12.12.2024, esecutiva, con la quale è stato approvato il bilancio di previsione per l'anno 2025 e per gli esercizi finanziari 2025-2026-2027;

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE:

deliberazione della Giunta n. 58 in data 12.12.2024, con la quale è stato deliberato il PEG (piano esecutivo di gestione) "definitivo", parte contabile, PER IL TRIENNIO 2025-2027, definito in conformità agli stanziamenti definitivi del bilancio di previsione 2025-2027 ed al Documento Unico di Programmazione di pari durata;

SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE:

deliberazione della Giunta dell'Unione n. 12 in data 14 marzo 2024, avente ad oggetto: Approvazione dell'aggiornamento del Sistema di valutazione della performance dall'anno 2024.

VI - SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI ALTRI STAKEHOLDERS ESTERNI

LA PROVINCIA DI PAVIA

Delle tre parti in cui si usa dividere la provincia di Pavia, l'Oltrepo (1089 Km²) è quella che possiede la maggior diversità d'aspetti geografici e ambientali. È un lembo di territorio lombardo che si spinge entro l'Appennino assumendone tutte le caratteristiche: una breve pianura alluvionale; una fascia collinare ad andamento digitiforme, talvolta movimentata e incisa da intense erosioni che sono dovute alla presenza di argille scagliose e calcari marmosi; un settore montano, dai lunghi profili, dai versanti spogli, pure instabile, dove affiorano rocce dure, serpentini e ofioliti. Alla varietà dell'orografia corrisponde la varietà delle vocazioni agrarie: campagna e prato e cereali nella piana, versanti pettinati a vigneto sulle colline, groppe e pendii pascolivi o boscati sulla montagna.

Ne deriva un paesaggio mai monotono e dove la disposizione degli insediamenti ha fatto della particolare morfologia dei luoghi una condizione per l'arricchimento del contesto:

frequenti le collocazioni di crinale, alla base o all'intono di preesistenze castellane; diffusa la distribuzione di piccoli nuclei, casali (con una ricchezza di toponimiche che non trova riscontro in altre parti della regione); rare le case isolate.

IL TERRITORIO, LA POPOLAZIONE E GLI UFFICI DELL'UNIONE

L'Unione di Comuni Lombarda Prima Collina è costituita dai comuni di Canneto Pavese, Castana e Montescano, che sono parte integrante del territorio dell'Oltrepò Pavese. In particolare, i tre comuni si trovano nella prima collina a ridosso del comune di Broni. L'altura occupata dai comuni è delimitata, a est, dalla Valle Versa ed a ovest dalla Valle Scuropasso. Confinanti sono anche i comuni di Cigognola e Stradella.

Le distanze dai principali centri urbani sono modeste: Milano (Km.60), Pavia (Km. 24), Piacenza (Km.41). La superficie occupata è di 13,49 Km². Di questa, la maggior parte è area agricola. Una grande porzione dell'area agricola, in particolare, è dedicata alla viticoltura (circa 8,39 Km²).

I Comuni di Canneto Pavese (PV), Castana (PV) e Montescano (PV) svolgono, fin dal 21 settembre 2001, l'esercizio associato di funzioni e servizi attraverso la suddetta Unione di Comuni.

Lo Statuto dell'Unione di Comuni Lombarda Prima Collina, da ultimo modificato con deliberazione dell'Assemblea (ora Consiglio) n.20 del 30/10/2015 stabilisce che gli organi di indirizzo politico dell'Unione sono costituiti dal Presidente, dalla Giunta e dal Consiglio.

Il Consiglio dell'Unione è espressione dei Comuni partecipanti all'Unione e, pertanto, l'organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo. Esso è composto dai rappresentanti dei comuni che la compongono. Il Consiglio comunale di ciascun Comune che compone l'Unione provvede a designare i propri rappresentanti in seno al Consiglio dell'Unione, scegliendoli fra i componenti dei Consigli dei Comuni dell'Unione. Spettano alla maggioranza consiliare di ogni Comune due rappresentanti, uno dei quali è, di diritto, il Sindaco; spetta alla minoranza consiliare un rappresentante. Il Consiglio dell'Unione viene integrato da nuovi rappresentanti ogniquale volta si proceda all'elezione del Sindaco e al rinnovo della Giunta dell'Unione è composta da un numero di componenti compreso il Presidente e gli assessori non superiore a quello dei Comuni aderenti. In ogni caso ciascun comune non potrà avere più di un rappresentante all'interno della Giunta dell'Unione. Possono essere eletti Assessori dell'Unione esclusivamente coloro che rivestono la qualifica di Sindaco o Assessore in un Comune dell'Unione. Il Presidente è scelto tra i Sindaci dei Comuni associati. Il mandato di Presidente ha durata di un biennio. Per favorire l'alternanza dei Sindaci alla carica di Presidente, nessun Sindaco potrà ricoprire la carica di Presidente per due mandati consecutivi, salva l'ipotesi di rinuncia a tale carica da parte di tutti gli altri Sindaci dei Comuni costituenti l'Unione. Il Presidente individua con decreto uno degli assessori come Vicepresidente, che lo sostituisce in caso di assenza o impedimento. In caso di assenza o impedimento del Presidente e del Vicepresidente svolge le relative funzioni il componente più anziano della Giunta dell'Unione.

La Giunta dell'Unione, dalla data del 13.07.2024 è così composta:

Brega Enrica	Presidente
Panizzari Francesca	Assessore Vice Presidente

Bardoneschi Maria Pia	Assessore
-----------------------	-----------

La struttura amministrativa di questo Ente è riassunta nelle tabelle, riportata nelle pagine seguenti, che sono frutto dell'approvazione del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi (approvato con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 24 del 24.04.2024) e del provvedimento di ricognizione della dotazione organica, da ultimo assunto con la Deliberazione della Giunta n. 6 del 07/03/2022 (esecutiva) con cui è stato stabilito l'assetto dei servizi dell'Ente.

TABELLA DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

AREA DI SERVIZIO	UFFICI
Segreteria, affari generali, servizi alla persona	<ul style="list-style-type: none"> • segreteria • protocollo, archivio, albo pretorio • anagrafe, stato civile, elettorale, statistica e leva • organi collegiali • diritto allo studio e cultura con esclusione del trasporto scolastico • servizi sviluppo economico con esclusione di quelli assegnati al servizio territorio • assistenza sociale e servizi alla persona • commercio • sport e turismo
Finanziario- Tributi	<ul style="list-style-type: none"> • gestione finanziaria • inventario • economato • stipendi personale • gestione finanziaria prestiti dell'Ente • tributi erariali • tributi locali • affissioni e pubblicità • tariffe servizi
Territorio	<ul style="list-style-type: none"> • edilizia privata • edilizia pubblica • opere e lavori pubblici • gestione patrimonio • viabilità, trasporti e l'illuminazione pubblica • urbanistica • toponomastica • servizi cimiteriali • territorio ed ambiente • polizia locale, pubblica sicurezza, p.a. • notifiche • trasporto scolastico

	<ul style="list-style-type: none"> • protezione civile • sportello unico attività produttive • peso pubblico • servizi ed impianti tecnologici, ivi incluso il servizio informativo • servizi sviluppo economico per la parte residuale • servizio idrico • raccolta rifiuti e servizi di igiene urbana
--	--

Sono invece attribuite al Segretario dell'Ente - nonché responsabile della "prevenzione della corruzione" - le funzioni e servizi di seguito specificate, nell'ambito delle quali eserciterà anche le competenze di responsabile del procedimento amministrativo e di responsabile del procedimento dell'esercizio del diritto di accesso:

gestione del personale

presidenza selezioni pubbliche per assunzioni

presidenza commissioni di gara

organi collegiali

visto di regolarità ai fini del discarico del rendiconto periodico dell'economista dell'Unione - pareri sulle deliberazioni di carattere generale non attribuibili ad uno specifico servizio sostituzione degli altri responsabili in caso di breve assenza.

DOTAZIONE ORGANICA

SERVIZIO SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, SERVIZI ALLA PERSONA

Ufficio Servizi Segreteria

ATTIVITÀ:

- Deliberazioni di Consiglio e Giunta (raccolta proposte dagli uffici, formazione e diffusione dell'ordine del giorno, assistenza alle sedute, stesura verbale, pubblicazione all'albo, certificazione esecutività ed archiviazione);
- Determinazioni (tenuta registro generale, pubblicazione all'albo ed archiviazione);
- Relazioni sindacali;
- Concorsi ed assunzioni, pubblicazione e diffusione bando ed esiti, determinazioni di assunzione, predisposizione contratti individuali di lavoro, valutazioni progressioni orizzontali, progressioni verticali e mobilità esterna;
- Corsi di aggiornamento e formazione del personale;
- Contratti e tenuta repertorio;
- Segreteria Presidente e Segretario;
- UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO - U.R.P.;
- Contenzioso, con esclusione del contenzioso tributario (costituzione in giudizio, e resistenza in giudizio, nomina legale dell'ente), tutela legale;
- Tenuta albo pretorio;
- Protocollo e Archivio;
- Organi collegiali
- Centralino;

Ufficio Servizi Demografici

ATTIVITÀ:

- Tenuta dei registri di stato civile e formazione, trascrizioni ed annotazioni dei relativi atti (nascite, cittadinanza, matrimoni, morte);
- Pubblicazioni di matrimonio;
- Anagrafe (schedario anagrafico della popolazione residente e registro popolazione residente, pratiche migratorie, tenuta Aire);
- Statistica (attività di Censimento es. quello generale popolazione, servizi, industria ed agricoltura, con il supporto degli altri uffici);
- Elettorale (iscrizione e cancellazione dalle liste elettorali, formazione dell'albo delle persone idonee all'ufficio di scrutatore e di presidente di seggio, tessere elettorali, segreteria Commissione elettorale, organizzazione "turni elettorali" vari);
- Tenuto elenco delle persone idonee all'ufficio di giudice popolare;
- Leva militare;
- Carte di identità e rilascio certificati demografici;
- Rapporti con Procura della Repubblica, Prefettura e Commissione circondariale per servizi demografici;
- Assegnazione numerazione civica;

Ufficio Istruzione e Attività Culturali**ATTIVITÀ:**

- Rapporti con scuole dell'obbligo;
- Mensa scolastica;
- Collaborazione a manifestazioni culturali sul territorio;
- Organizzazione dei corsi, manifestazioni e attività promosse dalla Giunta;

Ufficio Servizi Sociali**ATTIVITÀ:**

- Assistenza educativa agli alunni disabili nelle scuole;
- Statistiche varie;
- Dote scuola;
- Fornitura libri di testo per la scuola dell'obbligo;
- Gestione e controllo servizio assistenza domiciliare per anziani e soggetti con disagi psichici;
- Contributi per ricoveri in strutture residenziali;
- Interventi a favore di disabili;
- Contributi ad associazioni ed enti assistenziali;
- Contributi a persone fisiche per ragioni socio-economiche;
- Iniziative a favore degli anziani
- Attività riguardanti i trattamenti denominati "TSO-ASO";
- Servizi per minori e affidi;
- Attività di prevenzione al disagio giovanile
- Soggiorni marini - invernale ed estivo - per anziani; Sport e turismo.

Ufficio Commercio

ATTIVITÀ:

- Commercio e pubblici esercizi;
- Fiere e mercati;
- Sportello unico attività produttive;
- Cessione fabbricati;

SERVIZIO FINANZIARIO-TRIBUTI

Ufficio Ragioneria, Economato

ATTIVITÀ:

- Bilancio;
- Variazioni bilancio;
- Predisposizione DUP;
- Registrazione impegni accertamenti;
- Emissione mandati di pagamento;
- Emissione Reversali di cassa;
- Registrazione Fatture;
- Gestione IVA;
- Servizio economato;
- Gestione mutui;
- Piani finanziari;
- Gestione addizionale IRPEF;
- Registrazione riaccertamento residui su indicazioni dei responsabili dei capitoli;
- Registrazioni Liquidazioni;
- Dichiarazioni fiscali;
- Visto esecutività determinazioni e parere regolarità contabile sulle deliberazioni;
- Rapporti con Tesoreria e con Revisori dei Conti;
- Controllo di gestione in staff con gli altri responsabili;
- Tenuta inventario; Redazione conto del patrimonio;
- Concessione e locazione di beni demaniali e patrimoniali;
- Approntamento/provvista di coperture assicurative di carattere "amministrativo"

Ufficio Affari Economici del Personale

ATTIVITÀ:

- Controllo presenze/assenze;
- Banca ore;
- Registrazione ferie e permessi;
- Stipendi e salario accessorio fisso e continuativo;
- Applicazione istituti contratto collettivo nazionale ed aziendale;
- Applicazione delle progressioni economiche orizzontali;
- Rapporti con INPDAP INPS e INAIL;
- Versamento contributi previdenziali e assistenziali;

- Tenuta fascicolo personale;
- Statistiche;
- Conto del personale;
- CUD e modelli 770 e similari;

Ufficio Tributi

ATTIVITÀ:

Emissione dei ruoli e/o liste di carico relativi a tributi e tariffe (compresa illuminazione votiva) di competenza, accertamenti e liquidazioni dei tributi comunali (ICI – IMU – TARI/Tributo sui rifiuti - TOSAP);

Rapporti con i concessionari gestione e riscossione;

Rapporti con il concessionario imposta pubblicità e diritti pubbliche affissioni;

Rapporto con i contribuenti, sgravi e rimborsi, conciliazioni;

Contenzioso tributario.

SERVIZIO TERRITORIO

Ufficio Lavori Pubblici

ATTIVITÀ:

- Istruttoria programma delle opere pubbliche e relativi aggiornamenti e variazioni;
- Redazione documento preliminare di progettazione;
- Affidamento degli incarichi di progettazione e degli studi di fattibilità;
- Cura dei rapporti con i progettisti e direttori lavori esterni;
- Validazione e verifica dei progetti inseriti nel programma;
- Cura comunicazioni all'Autorità LL.PP. ed all'Osservatorio LL.PP.;
- Indizione e convocazione conferenze di servizi relative ad opere pubbliche;
- Partecipazione in rappresentanza dell'ente alle conferenze indette dall'ente ed a quelle cui l'ente è invitato;
- Acquisizione autorizzazioni, pareri, e nulla-osta per realizzazioni opere pubbliche di competenza;
- Predisposizione bando per le procedure aperte e ristrette;
- Emissione certificati di pagamento;
- Avvisi ad opponendum;
- Approvazione varianti non superiori al 5% e formulazione proposta alla Giunta (previa acquisizione dei necessari pareri ex art.49 T.U.E.L) per approvazione varianti superiori;
- Applicazioni penali contrattuali (imprese e progettisti);
- Istruttoria per approvazione certificato di regolare esecuzione e/o di collaudo;
- Affidamento lavori in economia a cottimo fiduciario;
- Istruttoria dei procedimenti per espropriazioni per pubblica utilità;
- Ogni altro ulteriore adempimento affidato alla cura del Responsabile Unico;
- Ogni altro ulteriore adempimento richiesto per l'attuazione del programma delle opere pubbliche, ivi compresa l'attività di progettazione interna e direzione lavori su richiesta dell'Amministrazione.

Ufficio Edilizia Privata, Urbanistica e Tutela Ambientale

ATTIVITA'

- Varianti al piano urbanistico generale;
- Istruttoria piani urbanistici attuativi (es. piani particolareggiati, piani di lottizzazione, piani insediamenti produttivi, piani di edilizia economica popolare);
- Varianti al regolamento edilizio ed al regolamento di igiene;
- Rilascio di certificati di destinazione urbanistica;
- Permessi di costruire;
- Verifica denunce inizio attività;
- Provvedimenti di agibilità e abitabilità;
- Provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e riduzione in ripristino di competenza;
- Irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesistico-ambientale;
- Autorizzazioni paesistico-ambientali ed in materia di vincolo idrogeologico;
- Sportello unico attività edilizie;
- Impianti ascensori;
- Ricevimento delle denunce di opere in cemento armato;
- Classificazione delle strade comunali;
- Autorizzazioni allacciamento e scarico in pubblica fognatura;
- Statistiche;
- Tenuta rapporti con A.T.S.;
- Collaborazione con ufficio tributi per verifiche;
- Servizi ecologici ed ambientali (R.S.U., cura predisposizione capitolato e bando, procedura di gara, rapporti con la ditta appaltatrice, gestione piazzola ecologia, corrispondenza e archiviazione pratiche, statistiche, MUD);
- Pratiche catastali;
- Redazione di perizie e di relazioni tecniche;
- Contributi per abbattimento barriere architettoniche;
- Rapporti con concessionaria gas metano e acquedotto;
- Rapporti con A.R.P.A.;
- Tutela inquinamento atmosferico (istruttoria Ordinanze art.54/comma 3 del TUEL);
- Piano di zonizzazione acustica e di risanamento e relativi aggiornamenti;
- Toponomastica;

Ufficio Servizio Prevenzione e Protezione e Manutenzioni

ATTIVITÀ:

- Manutenzione patrimonio immobiliare e beni demaniali;
- Concessione e locazione di beni demaniali e patrimoniali;
- Tenuta inventario;
- Manutenzione impianti degli edifici comunali;
- Gestione e manutenzione strade comunali;
- Manutenzione verde pubblico;
- Pulizia strade;
- Rimozione neve e prevenzione formazione del ghiaccio sulle carreggiate;
- Servizio reperibilità;
- Trasporto scolastico;
- Manutenzione *hardware* e *software*.

Ufficio Servizi Cimiteriali

ATTIVITÀ:

- Inumazioni, Esumazioni, Tumulazioni, ecc.;
- Permessi seppellimento e pratiche trasporto salme;
- Concessioni cimiteriali (redazione contratti e gestione "pianta" dei cimiteri);

Ufficio Polizia Municipale Pubblica Sicurezza e Polizia Amministrativa

ATTIVITÀ:

- Polizia amministrativa e giudiziaria;
- Protezione civile;
- Polizia stradale, in particolare accertamento e prevenzione violazioni al codice della strada ed ai regolamenti;
- Sanzioni amministrative;
- Vigilanza edilizia ed annonaria;
- Viabilità (disciplina della circolazione stradale, Ordinanze in materia stradale, rilevazione incidenti);
- Autorizzazioni di pubblica sicurezza;
- Autorizzazione trasporti eccezionali;
- Ricevimento denunce infortuni;
- Segnaletica stradale ed impianti semaforici;
- Accertamenti di residenza;
- Passi carrabili;
- Supporto ai servizi demografici;
- Istruttoria ed esecuzione delle ordinanze contingibili ed urgenti adottate dal Presidente, se non espressamente attribuite ad altri Servizi;
- Vigilanza esecuzione ordinanze;
- Notificazione atti, anche su richiesta di altre Pubbliche amministrazioni;
- Supporto ad attività commercio e SPORTELLI UNICI DELLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE - S.U.A.P.;
- Supporto agli altri servizi;
- Inserimento e aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante (RASA) nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA).

Con deliberazione dell'Assemblea dell'Unione 21 dicembre 2015 n. 27, si è recepito oltre al trasferimento di tutti i servizi e di tutte le competenze anche il trasferimento di tutto il personale all'Unione di Comuni Lombarda Prima Collina (di seguito "Unione") da parte dei Comuni di Canneto Pavese (PV), Castana (PV) e Montescano (PV).

Con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 9 del 09/03/2017 è stata approvata la dotazione organica dando atto che risultava un solo posto scoperto relativo ad un profilo di istruttore categoria C.; tale profilo è stato coperto con una mobilità volontaria a far data dal 01/10/2017.

Con sentenza n. 166/2017 (R.G. 1420/2016) resa in data 26.04.2017, il Tribunale di Pavia/Sezione Lavoro, ha condannato il Comune di Castana alla immediata reintegra di un dipendente nel posto di lavoro e con determinazione n. 3 del 11.05.2017 del Segretario comunale del Comune di Castana è stato disposto il reintegro nei ruoli organici del Comune di Castana, a far data dal 15.05.2017.

Con deliberazione del Consiglio dell'Unione n. 32 del 30/11/2017 è stato disposto di trasferire dal 1° gennaio 2018 all'Unione di Comuni Lombarda Prima Collina dal Comune di Castana, nel medesimo stato di diritto e di fatto posseduto e acquisito nell'ente di provenienza, l'ulteriore unità di personale.

Nel 2018 si è, altresì, verificata la cessazione per ammissione al trattamento di quiescenza di un dipendente operante quale agente di Polizia Municipale; nel 2019 si è provveduto all'assunzione di un istruttore amministrativo categoria C all'interno del Servizio "SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, SERVIZI ALLA PERSONA" (part time 18h) e di un Agente di Polizia Locale categoria C posizione economica C1 all'interno della struttura TERRITORIO (part time 18h. settimanali).

Nel 2021 si è verificata la cessazione per ammissione al trattamento di quiescenza di un dipendente operante quale messo notificare, seppellitore e autista scuolabus cat. B all'interno del servizio "TERRITORIO"; nel dicembre 2021 si è provveduto alla sua sostituzione con altro dipendente a sua volta dimessosi a novembre 2022. Nello stesso mese la posizione è stata ricoperta da nuovo dipendente.

Nel 2022 si è verificata la cessazione dei seguenti dipendenti:

- N. 1 Funzionario E.Q. nel Servizio "FINANZIARIO" per ammissione al trattamento di quiescenza, sostituito con analoga figura nel settembre 2022;
- N. 1 Funzionario E.Q. nel Servizio "TRIBUTI" per dimissioni;
- N. 1 Istruttore Amministrativo cat. C1 (part time 50%) all'interno del Servizio "SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, SERVIZI ALLA PERSONA".

Nel 2023 si è verificata la cessazione dei seguenti dipendenti:

- N. 1 Funzionario E.Q. nel Servizio "SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, SERVIZI ALLA PERSONA", sostituito con analoga figura nel settembre 2023;
- N. 1 Funzionario E.Q. nel Servizio "FINANZIARIO" a fine ottobre;

Sempre nel 2023 si sono effettuate le seguenti assunzioni:

- N. 1 Istruttore Amministrativo cat. C1 (part time 50%) all'interno del Servizio "SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, SERVIZI ALLA PERSONA";
- N. 1 Istruttore Amministrativo-Contabile cat. C1 all'interno del Servizio "TRIBUTI";

Nel 2024, mese di maggio, si è provveduto all'assunzione di n. 1 Funzionario di E.Q. nel Servizio "FINANZIARIO- TRIBUTI".

AREA DI SERVIZIO SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, SERVIZI ALLA PERSONA

Area (ex Categoria Funzionale secondo il precedente CCNL)	Profilo	Posti nella esistente "dotazione/ pianta organica"	Posti coperti	Posti vacanti
Dirigenti	//			
Funzionari ed Elevata qualificazione (ex D1 "giuridica")	Istruttore Direttivo amministrativo	1	1	0
Istruttori (C)	Istruttore amministrativo	3	2 Full Time 1 Part Time al 50%	0
Operatori esperti (B1)	Addetto alle pulizie e servizi scolastici	1	1	0

AREA DI SERVIZIO FINANZIARIO- TRIBUTI

Categoria	Profilo	Posti nella esistente "dotazione/ pianta organica"	Posti coperti	Posti vacanti
Dirigenti				
Funzionari ed Elevata qualificazione (ex D1 "giuridica")	Istruttore Direttivo finanziario	1	1	0
Istruttori (ex C)	Istruttore	1	1	0

AREA DI SERVIZIO TERRITORIO

Categoria	Profilo	Posti nella esistente "dotazione/ pianta organica"	Posti coperti	Posti vacanti
Dirigenti				
Funzionari ed Elevata qualificazione (ex D1 "giuridica")	Istruttore Direttivo	1	1	0
Istruttori (ex C)	Istruttore	1	1 (PT 50%)	0
Istruttori (ex C)	Agenti di Polizia Locale	2	2 (di cui 1 PT 50%)	0
Istruttori (ex B3 "giuridico")	Autista, cantoniere, seppellitore, messo notificatore	1	1	0
Operatori esperti (B2)	Operatore cantoniere	1	1	0
Operatori (ex A)	Operatore	1	1	0

TOTALE ESISTENTE DOTAZIONE/PIANTA ORGANICA

Categoria	Profilo	Posti nella esistente "dotazione/ pianta organica"	Posti coperti	Posti vacanti
Dirigenti				
D3				
Funzionari ed Elevata qualificazione (ex D1)	Istruttore Direttivo	3 (in virtù DEL FATTO CHE l'Area di Servizio TRIBUTI è stata accorpata a quella "FINANZIARIO")	3	0
Istruttori (ex C)	Istruttore	5	5 (di cui 2 PT 50%)	0
Istruttori (EX C)	Agenti di P.L.	2	2 (di cui 1 PT 50%)	0
Operatori esperti (EX B3 "giuridico"))	Autista, cantoniere, seppellitore, messo notificatore	1	1	0
Operatori esperti (EX B)	Operatore cantoniere	1	1	0
Operatori esperti (ex B1)	Addetto alle pulizie e servizi scolastici	1	1	0
A	Operatore	1	1	0

Va tenuto comunque sempre conto e, comunque, come elemento valutativo di primaria importanza:

- l'attività (assai spesso anche di rilievo quotidiano) svolta obbligatoriamente/necessariamente (quindi a prescindere dagli indirizzi politico/amministrativi) in relazione alle competenze dell'ente "Comune" (e de relato dalla "Unione"), normativamente stabilite;
- l'evidente "fatto" che il Comune svolge anche attività di "presidio di valori" a tutela del buon svolgersi della convivenza civile, il tutto codificato da norme di legge (statali e regionali soprattutto) nonché regolamentari anche di livello comunale/pluricomunale (come nel caso dell'Unione);

Parimenti va considerato il ruolo di "ente esponenziale della comunità locale" svolto da tale ente locale - dal che ne deriva una notevole e variegata serie di "attività di intervento" nella vita della comunità comunale (in questo caso "comunali").

Tali "competenze" vanno necessariamente esercitate/attuate, con il dovuto corollario di adempimenti e formalizzazione di atti, rispetto di scadenze ecc., a prescindere dall'individuazione di "piani/programmi di performance" formalmente definiti e relative "schede".

In questo senso va valutata la c.d. "performance organizzativa" dell'Ente e di ciascuna struttura.

Si riportano di seguito le schede relative agli obiettivi del Piano della Performance:

Ente	Unione di Comuni Lombarda Prima Collina (anche per conto				
Servizio	TUTTE LE STRUTTURE				
Responsabile	Tutti i responsabili di struttura				
Scheda relativa all'anno	2025				
Obiettivo (1)	RISPETTO DEI TERMINI DI PAGAMENTO ART. 4 BIS				
	(descrizione)				
	<p>Gli enti locali devono pagare in via ordinaria entro 30 giorni, tenendo presente che l'eventuale estensione dei tempi (fino a un massimo di 60) deve essere giustificata con prova per iscritto della clausola relativa al termine. Con la Circolare n. 17 del 7 aprile 2022, la Ragioneria generale dello Stato ha indicato le modalità operative per il rispetto dei tempi di pagamento, la cui disciplina è prevista dalla legge 145/2018. Il sistema informativo Area Rgs mostra a ogni ente, nella sezione dedicata al tema, gli indicatori dei tempi medi di pagamento e di ritardo, oltre allo stock del debito. Al fine di coinvolgere tutti i responsabili della spesa, con il DL 13/2023 - convertito in L. 41/2023 - è stata introdotta la norma che obbliga tutte le amministrazioni pubbliche, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance, ad assegnare, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali, specifici obiettivi annuali per il rispetto dei tempi di pagamento, individuati con riferimento all'indicatore di ritardo annuale e valutati ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Nel recente passato sono state adottate le misure organizzative inerenti la tempestività dei pagamenti. In tal senso, al fine di definire eventuali responsabilità e la conseguente sanzione prevista dalla norma dei singoli responsabili, in caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo, viene stabilito che il provvedimento di liquidazione della fattura acquisita al sistema deve essere trasmessa dal Responsabile della Struttura competente al Responsabile della Struttura n.1 con congruo anticipo - da intendersi entro il termine massimo di 30 giorni dall'acquisizione della fattura al sistema. Il Responsabile</p>				
Ciclo di vita dell'obiettivo (2)	annuale				
Altri servizi coinvolti					
Risorse umane coinvolte	Tutte quelle operanti nelle strutture coinvolte				
Risorse finanziarie previste	nessuna				
Indicatori	Efficacia (3)	Rispetto dei termini intermedi indicati tali da consentire il rispetto dell'obiettivo.			
	Efficienza (3)	Rispetto dei termini intermedi indicati tali da consentire il rispetto dell'obiettivo.			
Risultato atteso	Rispetto dei tempi medi di pagamento entro 30 giorni				
Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: Se i tempi medi di pagamento sono inferiori a 30 giorni Risultato raggiunto al 100% se: pagamenti effettuati in media nei 30 giorni				
	Risultato raggiunto al 50 % se: Risultato considerato non raggiunto se: pagamenti effettuati in media in un termine superiore a 30 giorni, come risultante dalla piattaforma crediti commerciali area RCS. In tal caso – al fine della valutazione dei dipendenti interessati – si verificheranno/valuteranno le “tempistiche” di elaborazione delle formalità di competenza dei vari dipendenti interessati nonché la sussistenza di situazioni tali da impedire i pagamenti nei tempi dovuti (es. mancanza di fondi di cassa ecc.)				
Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso				alto
	1	2	3	4	5X
(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.i.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:					
a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;					
b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;					
c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;					
d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;					
e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;					
f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;					
g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."					
(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"					
(3) (3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:					
a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;					
b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.					

Ente	Unione di Comuni Lombarda Prima Collina (anche per conto ed in relazione alle attività dei Comuni di Canneto Pavese - Castana e Montescano)				
Servizio	TUTTE LE STRUTTURE				
Responsabile	TUTTI				
Scheda relativa all'anno	2025				
Obiettivo (1)	AGGIORNAMENTO/IMPLEMENTAZIONE DEL SITO WEB DELL'UNIONE E DEI COMUNI, soprattutto con riferimento alla SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"				
	Garantire il massimo rispetto della normativa in materia di trasparenza e garantire massimamente gli scopi che il legislatore stabilisce al "ruolo" della trasparenza				
Ciclo di vita dell'obiettivo (2)	annuale				
Altri servizi coinvolti					
Risorse umane coinvolte	tutte quelle operanti nelle strutture coinvolte				
Risorse finanziarie previste	nessuna				
Indicatori	efficacia(3)	Avvenute costanti attività di AGGIORNAMENTO/IMPLEMENTAZIONE DEL SITO WEB DELL'UNIONE E DEI COMUNI soprattutto con riferimento alla SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"			
	efficienza(3)	Identici a quelli di efficacia			
Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi)				
Risultato atteso	Garanzia del costante rispetto della normativa in materia di trasparenza, anche al fine di garantire massimamente gli scopi che il legislatore stabilisce al ruolo della trasparenza appunto				
Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: garantiti costantemente i suddetti AGGIORNAMENTO/IMPLEMENTAZIONE				
	Risultato raggiunto al 75% ed al 50% se i suddetti sono stati raggiunti nelle percentuali rispettivamente appunto del 75 e del 50%				
	Risultato considerato non raggiunto se i suddetti sono stati raggiunti in percentuale inferiore al 50%.				
Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa (4)	basso				alto
	1	2	3	4	5
					X
<p>(1) L'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009 prevede:</p> <p>"2. Gli obiettivi sono:</p> <p>a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;</p> <p>b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;</p> <p>c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;</p> <p>d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;</p> <p>e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;</p> <p>f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;</p> <p>g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.</p> <p>2-bis. Gli obiettivi, anche nell'ottica di una corretta allocazione delle risorse, assicurano l'effettiva inclusione sociale e le possibilità di accesso delle persone con disabilità."</p>					
(2) La metodologia prevede: "gli obiettivi specifici, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni singola annualità."					
(3) La metodologia prevede che gli obiettivi specifici debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:					
a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;					
b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.					
(4) La metodologia prevede che gli obiettivi possano essere ponderati (c.d. "pesatura"), in relazione alla loro rilevanza strategica e complessità realizzativa, in modo differenziato, ai fini della valutazione finale con punteggi da 1 (basso) a 5 (alto). Se prevista, la "pesatura" degli obiettivi viene approvata, per gli aspetti concernenti la complessità realizzativa, su proposta del Segretario comunale. In assenza di pesatura il peso di ciascun obiettivo è ricondotto convenzionalmente ad 1.					

Comune		Unione di comuni lombarda prima collina				
Servizio		TUTTE LE STRUTTURE				
Responsabile		Tutti i Responsabili di struttura				
Scheda relativa all'anno		2025				
obiettivi		REALIZZAZIONE/ATTUAZIONE DI ADEGUATA E COSTANTE FORMAZIONE IN STRETTA “CONNESSIONE” CON LE INDICAZIONI NORMATIVE (COMPRESSE LE DISPOSIZIONI MINISTERIALI)				
		Gli enti locali devono provvedere alla formazione ed all’aggiornamento professionale dei propri dipendenti Il ministro della Funzione Pubblica ha emanato apposite Direttive sull’argomento, anche in relazione al Piano di Ripresa e Resilienza (PNRR). GLI OBIETTIVI sono quelli di garantire il rispetto delle indicazioni ministeriali ma – ancora maggiormente importanti - è quello di garantire il costante ACCRESCIMENTO PROFESSIONALE dei dipendenti ed il loro “aggiornamento”; quest’ultimo aspetto soprattutto in relazione all’evoluzione normativa, che ultimamente ha raggiunto livelli relevantissimi				
Ciclo di vita dell'obiettivo (2)		annuale				
Altri servizi coinvolti						
Risorse umane coinvolte		Tutte quelle operanti nell’ente				
Risorse finanziarie previste		Al momento nessuna, tenuto conto della volontà di utilizzare “strumenti” messi a disposizione dal Ministero della Funzione Pubblica (in primis la piattaforma “Syllabus”) da Regione Lombardia e da associazioni di enti locali (ANCI – LEGA DEI COMUNI DI PAVIA ecc.)				
Indicatori		Efficacia (3)	Garantire lo svolgimento di attività formative nel minimo di 24 ore annue; ciò sia nei riguardi dei responsabili di struttura che dei collaboratori/operanti all’interno della struttura			
		Efficienza (3)	Collegata all’efficacia			
Dato di partenza						
Risultato atteso		Rispetto delle indicazioni ministeriali e rispetto della pianificazione inserita nel PIAO”				
Criteri per la valutazione finale		Risultato pienamente raggiunto se vengono effettuate almeno 24 ore annue formative				
		Risultato considerato non raggiunto se non viene raggiunto il “risultato” previsto al precedente punto				
Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa		basso				
		1	2	3	4	5
		alto				

X

<p>(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.i.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."</p>	
<p>(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"</p>	
<p>(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:</p> <p>a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;</p> <p>b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.</p>	

Gli obiettivi di performance di area (c.d. organizzativi) ed individuale assegnati ai responsabili di Servizio/Struttura sono di seguito esplicitati, con riferimento al triennio 2025/2027 nelle tabelle allegate, corredati dei valori attesi e sono di seguito riportati per estratto:

Comune		Unione di Comuni Lombarda Prima Collina (anche per conto ed in relazione alle attività dei Comuni di Canneto Pavese-Castana e Montescano)	
Servizio		SERVIZIO TERRITORIO	
Responsabile		(attualmente) Ing. Sclavi Daniele	
Scheda relativa all'anno		2025	
Obiettivo		AVVIO DELLA DIGITALIZZAZIONE DELLE FORMALITA' EDILIZIE PREGRESSE	
		Attuare la costante gestione - in formato digitale - delle formalità edilizie. Intraprendere la digitalizzazione di quelle passate ora in formato cartaceo	
		annuale	
Altri servizi coinvolti			
Risorse umane coinvolte		tutto il personale del Servizio Territorio	
Risorse finanziarie previste			
Indicatori	Efficacia	Facilitazione procedurale per questo Ente, per altri enti coinvolti, gli utenti, i professionisti e le imprese.	

	efficienza	Legata a quelli di efficacia				
Situazione di partenza	Presenza di un notevole quantitativo di pratiche cartacee					
Risultato atteso	Attraverso l'intervenuto acquisto di un programma informatico ed il costante aggiornamento dello stesso si intende modernizzare e rendere maggiormente spedita l'azione amministrativa in questo ambito					
Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente (100%) raggiunto se: 1) la gestione delle pratiche correnti si è rivelata priva di criticità 2) se sono state processate almeno 80 pratiche pregresse					
	Risultato raggiunto al 50% se: se sono state processate meno di 80 pratiche pregresse					
Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa		Gestione del Territorio Comunale: Sopralluoghi e verifiche				
		basso		alto		
		1	2	3	4	5

X

<p>(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.i.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."</p>	
<p>(1) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"</p>	
<p>(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:</p> <p>a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;</p> <p>b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.</p>	

Comune		Unione di Comuni Lombarda Prima Collina (anche per conto ed in relazione alle attività dei Comuni di Canneto Pavese-Castana e Montescano)				
Servizio		SERVIZIO TERRITORIO				
Responsabile		(attualmente) Ing. Sclavi Daniele				
Scheda relativa all'anno		2025				
Obiettivo		ATTIVAZIONE DELLA GESTIONE ASSOCIATA INTERCOMUNALE DELLE FUNZIONI PAESAGGISTICHE (qualora decisa dai competenti organi politico/amministrativi)				
		Facilitare i richiedenti nella richiesta di autorizzazioni paesaggistiche, consentire una gestione “associata” delle funzioni in materia paesaggistica tra comuni vicini tra loro e caratterizzati da un territorio sostanzialmente uguale				
		annuale				
Altri servizi coinvolti						
Risorse umane coinvolte		tutto il personale del Servizio Territorio				
Risorse finanziarie previste		Nessuna (salvo accordi specifici tra gli enti coinvolti)				
Indicatori		Efficacia	Consentire una gestione associata con altri enti (peraltro già definita negli ultimissimi anni ed al momento inattiva) della zona. Facilitazione procedurale per gli enti coinvolti, gli utenti, i professionisti e le imprese.			
		efficienza	Predisposizione delle necessarie formalità per la (eventuale) approvazione da parte dei competenti Organi degli enti coinvolti. Se definito tra gli enti e quindi reso operativo, l'indicatore di efficienza è lo svolgimento delle funzioni con sollecitudine, rispetto delle norme esistenti e costante supporto ai soggetti di cui al punto precedente.			
Situazione di partenza		Inesistenza di una gestione associata in tal senso e limitata ai singoli enti				
Risultato atteso		Attivazione di una gestione associata, stante le rilevanti difficoltà operative degli altri Comuni coinvolti, alcuni dei quali privi di personale “tecnico” dipendente.				
Criteri per la valutazione finale		Risultato pienamente (100%) raggiunto se: sono state definite le corrette bozze di atti da sottoporre all’attenzione degli organi politico/amministrativi e, successivamente all’approvazione da parte di questi, la gestione sia stata effettivamente attivata				
		Risultato raggiunto al 50% se: sono state definite le corrette bozze di atti da sottoporre all’attenzione degli organi politico/amministrativi				
Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa		Gestione del Territorio Comunale: Sopralluoghi e verifiche				
		basso		alto		
		1	2	3	4	5

X

<p>(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.i.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:</p> <p>a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;</p> <p>b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;</p> <p>c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;</p> <p>d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;</p> <p>e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;</p> <p>f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;</p> <p>g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."</p>	
<p>(1) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"</p>	
<p>(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:</p> <p>a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;</p> <p>b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.</p>	

Comune	Unione di Comuni Lombarda Prima Collina (anche per conto ed in relazione alle attività dei Comuni di Canneto Pavese - Castana e Montescano)	
Servizio	SERVIZIO TERRITORIO	
Responsabile	(attualmente) Ing. Daniele SCLAVI	
Scheda relativa all'anno	2025	
Obiettivo (1)	<p>DEFINIZIONE DI PROCEDURE ATTE ALL'OTTENIMENTO DI CONTRIBUTI STATALI/REGIONALI/DI ALTRI ENTI PER REALIZZAZIONE DI OPERE-LAVORI PUBBLICI ED APPALTO DELLE STESSE</p> <p>Qualora ve ne sia "disponibilità" e sulla base delle indicazioni dell'Amministrazione Comunale (inevitabilmente e potenzialmente LEGATE ANCHE AD EVENTUALI DISPONIBILITA' DI COFINANZIAMENTO COMUNALE) e fermo restando il dovere "ricognitivo" nei confronti degli organi politico/amministrativi e di "segnalazione" della struttura comunale, si dovranno attivare le procedure - ivi compresi gli eventuali atti programmatori e le definizioni progettuali - per 1) ottenimento dei contributi regionali e ministeriali previsti per annualità 2025; 2) definizione delle procedure d'appalto (in caso di intervenuta assegnazione contributi da parte di Enti preposti), 3) svolgimento delle dovute attività a seguito definizione dell'appalto, con assunzione del ruolo di responsabile unico di procedimento/r.u.p. (in caso di successiva eventuale assegnazione contributi da parte degli Enti finanziatori)</p>	
Ciclo di vita dell'obiettivo (2)	annuale	
Altri servizi coinvolti	finanziario	
Risorse umane coinvolte	Tutte quelle del Servizio e dei Servizi Finanziario e Segreteria	
Risorse finanziarie previste	NON DEFINIBILI AL MOMENTO	
Indicatori	Efficacia (3)	

		Inserimento nella Pianificazione Triennale Opere Pubbliche (se dovuto); Progettazione interna e/o conferimento incarichi professionali a progettisti esterni; Proposta atti deliberativi per gli organi di governo dell'ente ed affidamento dei lavori entro i termini fissati dall'ente finanziatore.									
	Efficienza (3)	Strettamente collegata agli obiettivi di efficacia									
Situazione di partenza											
Risultato atteso	aggiudicazione lavori entro i termini indicati dai Soggetti Finanziatori.										
Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: 1) le formalità per l'ottenimento di contributi regionali e/o ministeriali sono state presentate nei tempi, completa e corretta in ogni sua parte, tale per cui la stessa venga "accettata" (ancorchè magari non finanziata) e, in caso di ottenuto finanziamento, 2) attivazione per l'affidamento dell'appalto entro i termini stabiliti dall'Ente finanziatore.										
	Risultato raggiunto al 50% se: il 50% delle attività di cui ai punti 1 e 2 sono stati raggiunti (percentuale riferita al numero di procedimenti processati).										
	Risultato raggiunto al 75% se: il 75% delle attività di cui ai punti 1 e 2 sono stati raggiunti (percentuale riferita al numero di procedimenti processati).										
	Risultato considerato non raggiunto se le formalità di cui al punto 1 non sono state presentate nei tempi dovuti in riferimento ad un numero di procedimenti processati inferiore al 50% del totale ed i mancati eventuali relativi finanziamenti siano stati determinati da "carenze imputabili" al solo Responsabile Tecnico										
Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa		basso					alto				
		1		2		3	4	5			

X

<p>(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.i.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."</p>	
<p>(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"</p>	
<p>(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:</p> <p>a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;</p> <p>b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.</p>	

Comune		Unione di Comuni Lombarda Prima Collina (anche per conto ed in relazione alle attività dei Comuni di Canneto Pavese - Castana e Montescano)				
Servizio		SERVIZIO TERRITORIO				
Responsabile		(attualmente) Ing. Daniele SCLAVI				
Scheda relativa all'anno		2025				
Obiettivo		DEFINIZIONE DELLE ATTIVITA' DI RENDICONTAZIONI E QUANT'ALTRO NECESSARIO "A CHIUSURA" O "A STATO DI AVANZAMENTO" DELLE FORMALITÀ AFFERENTI L'UTILIZZO DI FONDI P.N.R.R. ED "EXTRA" PNRR - GIÀ OTTENUTI DAGLI ENTI				
		Si intende provvedere per quanto sopra secondo le indicazioni degli enti finanziatori				
Ciclo di vita dell'obiettivo		annuale				
Altri servizi coinvolti		Servizio Finanziario e Segreteria				
Risorse umane coinvolte		tutto il personale delle strutture "di ragioneria" ed "amministrativa"				
Risorse finanziarie previste						
Indicatori		Efficacia	Predisposizione di tutto quanto necessario, secondo le indicazioni degli enti finanziatori, onde garantire l'introito delle risorse previste dai finanziamenti. Mancata necessità di restituzione a causa di inadempimenti degli enti.			
		efficienza	Descritta al punto precedente			
Situazione di partenza		Intervenuto ottenimento di fondi da altri enti della P.A. (ministeri, regioni ecc.)				
Risultato atteso		Regolarità (anche rispetto alle tempistiche) delle rendicontazioni onde ottenere/evitare di dover restituire i finanziamenti ottenuti				
Criteri per la valutazione finale		Avvenuto ottenimento dei finanziamenti e/o mancata restituzione dei medesimi				
Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa		DEFINIZIONE DELLE ATTIVITA' DI RENDICONTAZIONI E QUANT'ALTRO NECESSARIO "A CHIUSURA" O "A STATO DI AVANZAMENTO" DELLE FORMALITÀ AFFERENTI L'UTILIZZO DI FONDI P.N.R.R. ED "EXTRA" PNRR - GIÀ OTTENUTI DAGLI ENTI				
		basso alto				
		1	2	3	4	5

X

<p>(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.i.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:</p> <p>a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;</p> <p>b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;</p> <p>c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;</p> <p>d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;</p> <p>e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;</p> <p>f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;</p> <p>g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."</p>	
<p>(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"</p>	
<p>(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:</p> <p>a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;</p> <p>b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.</p>	

Comune	Unione di Comuni Lombarda Prima Collina (anche per conto ed in relazione alle attività dei Comuni di Canneto Pavese - Castana e Montescano)	
Servizio	SERVIZIO TERRITORIO	
Responsabile	(attualmente) Ing. Daniele SCLAVI	
Scheda relativa all'anno	2025	
	GESTIONE DEL TERRITORIO COMUNALE: SOPRALLUOGHI E VERIFICHE	
	Controlli sul territorio, riferiti a campione, sul 20% delle pratiche edilizie (ivi comprese le c.d. "CILA") presentate nell'anno 2025.	
Ciclo di vita dell'obiettivo (2)	annuale	
Altri servizi coinvolti	Unità di Polizia Locale	
Risorse umane coinvolte	Tutte quelle del Servizio	
Risorse finanziarie previste		
Indicatori	Efficacia (3)	verifica di carattere edilizio/urbanistico sul 20% "a campione" sullo "svolgimento" delle pratiche edilizie presentate nel corso dell'ultimo bimestre dell'anno 2024 e durante l'anno 2025, con esecuzione di sopralluogo (presentazione relativo verbale) di controllo.
	Efficienza (3)	

Situazione di partenza	
Risultato atteso	Report sull'attività di controllo compiuta sul 10% delle pratiche edilizie
Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: effettuato sopralluogo di controllo sul 10% pratiche edilizie
	Risultato raggiunto al 50% se: effettuato sopralluogo di controllo sul 5% pratiche edilizie
	Risultato raggiunto al 75% se: effettuato controllo su 7,5% pratiche edilizie
	Risultato considerato non raggiunto se: effettuato sopralluogo di controllo su una percentuale inferiore al 5% delle pratiche edilizie presentate in anno 2023.
Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso
	alto
	1 2 3 4 5

X

<p>(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.i.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:</p> <p>a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;</p> <p>b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;</p> <p>c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;</p> <p>d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;</p> <p>e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;</p> <p>f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;</p> <p>g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."</p>
<p>(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"</p>
<p>(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:</p> <p>a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;</p> <p>b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.</p>

Comune		Unione di Comuni Lombarda Prima Collina (anche per conto ed in relazione alle attività dei comuni di Canneto Pavese - Castana e Montescano)				
Servizio		SERVIZIO TERRITORIO				
Responsabile		(attualmente) Ing. Daniele SCLAVI				
Scheda relativa all'anno		2025				
Obiettivo (1)		VARIANTE AL PIANO DI GOVERNO DEL TERRITORIO (P.G.T.) DELL'UNIONE				
		Definizione/conclusione della procedura di variante al PIANO DI GOVERNO DEL TERRITORIO (PGT) dell'Unione				
Ciclo di vita dell'obiettivo (2)		annuale				
Altri servizi coinvolti		Unità di Polizia Locale				
Risorse umane coinvolte		Tutte quelle del Servizio				
Risorse finanziarie previste						
Indicatori		Efficacia (3)	Posto che la suddetta variante è stata “adottata” dal Consiglio dell'Ente, lo “indicatore” risulta essere la definizione delle ulteriori fasi con “coinvolgimento” dei vari enti competenti7da coinvolgere (es. Provincia e Regione)			
		Efficienza (3)	Identica a quella di efficacia			
Situazione di partenza						
Risultato atteso		Avvenuta definizione/predisposizione di tutto ciò che occorre per la (eventuale) approvazione “definitiva” da parte del Consiglio dell'Unione				
Criteri per la valutazione finale		100% se la definizione/predisposizione di cui la punto precedente è stata preparata “a norma di legge”				
Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa		basso				
		1	2	3	4	5

X

<p>(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.i.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."</p>	
<p>(3) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"</p>	
<p>(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di: a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza; b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.</p>	

Comune	Unione di Comuni Lombarda Prima Collina (anche per conto ed in relazione alle attività dei Comuni di Canneto Pavese-Castana e Montescano)	
Servizio	SERVIZIO TERRITORIO	
Responsabile	(attualmente) Ing. Sclavi Daniele	
Scheda relativa all'anno	2025	
Obiettivo	SUPPORTO ALLE STRUTTURE ed ai dipendenti dell'Unione e dei comuni che la compongono finalizzata alla c.d. INNOVAZIONE TECNOLOGICA E DIGITALE	
	Garantire l'attuazione della digitalizzazione e connessi obiettivi di facilitazioni nello svolgimento dell'attività "d'ufficio"	
Ciclo di vita dell'obiettivo	annuale	
Altri servizi coinvolti	Tutte le strutture	
Risorse umane coinvolte	Tutto il personale del Servizio Territorio	
Risorse finanziarie previste		
Indicatori	Efficacia	Fornire indicazioni e pareri per tutte le attività dell'ente con riferimento all'attuazione delle "Linee/Guida" per la c.d. "PA DIGITALE" (attuazione del Piano triennale vigente, proposte di

		modifica/integrazioni al medesimo, Transizione al digitale, ICT, “DATA GOVERNANCE” e comunque tutto quanto necessario)				
	efficienza	Connessi con quelli di efficacia				
Situazione di partenza	Gestione dei singoli enti					
Risultato atteso	Attivazione di una gestione associata, stante le rilevanti difficoltà operative degli altri comuni coinvolti, alcuni dei quali privi di personale “tecnico” dipendente					
Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente (100%) raggiunto se: sono state definite le corrette bozze di atti da sottoporre all’attenzione degli organi politico/amministrativi e, successivamente alla approvazione da parte di questi, la gestione sia stata effettivamente attivata					
	Risultato raggiunto al 50% se sono state definite le corrette bozze di atti da sottoporre all’attenzione degli organi politico/amministrativi					
Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa		SUPPORTO ALLE STRUTTURE ed ai dipendenti dell’Unione e dei comuni che la compongono finalizzata alla c.d. INNOVAZIONE TECNOLOGICA E DIGITALE				
		basso		alto		
		1	2	3	4	5

X

<p>(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.i.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:</p> <p>a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;</p> <p>b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;</p> <p>c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;</p> <p>d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;</p> <p>e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;</p> <p>f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;</p> <p>g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."</p>
<p>(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"</p>
<p>(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:</p> <p>a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;</p> <p>b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.</p>

Comune		Unione di Comuni Lombarda Prima Collina (anche per conto ed in relazione alle attività dei Comuni di Canneto Pavese - Castana e Montescano)				
Servizio		SERVIZIO TERRITORIO				
Responsabile		(attualmente) Ing. Sclavi Daniele				
Scheda relativa all'anno		2025				
Obiettivo		ESTERNALIZZAZIONE DI ATTIVITA' DI TRASPORTO SCOLASTICO				
		Garantire l'accesso – ed il relativo ritorno alle fermate stabilite - ai plessi scolastici di Canneto Pavese e Castana degli studenti iscritti; ciò anche con riferimento a non residenti nei Comuni dell'Unione. Utilizzo del personale dipendente e/o di operatori esterni per la conduzione dei mezzi di proprietà dell'Unione e/o dei comuni che la compongono				
Ciclo di vita dell'obiettivo		Annuale (intesa come “scolastica”)				
Risorse umane coinvolte		tutto il personale del Servizio Territorio				
Risorse finanziarie previste						
Indicatori		Efficacia	Garantire la frequenza scolastica ai plessi sopracitati			
		efficienza	Consentire l'effettivo “diritto allo studio”			
Situazione di partenza		Gestione dei singoli enti				
Risultato atteso		Attivazione di una gestione associata, stante le rilevanti difficoltà operative degli altri Comuni coinvolti, alcuni dei quali privi di personale “tecnico” dipendente				
Criteri per la valutazione finale		Risultato pienamente (100%) raggiunto se: sono state definite le corrette bozze di atti da sottoporre all'attenzione degli organi politico/amministrativi e, successivamente all'approvazione da parte di questi, la gestione sia stata effettivamente attivata				
		Risultato raggiunto al 50% se: sono state definite le corrette bozze di atti da sottoporre all'attenzione degli organi politico/amministrativi				
Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa		basso		Gestione del Territorio Comunale: Sopralluoghi e verifiche		alto
		1	2	3	4	5

X

<p>(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.i.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:</p> <p>a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;</p> <p>b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;</p> <p>c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;</p> <p>d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;</p> <p>e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;</p> <p>f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;</p> <p>g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."</p>
<p>(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"</p> <p>(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:</p> <p>a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;</p> <p>b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.</p>

Comune	Unione di Comuni Lombarda Prima Collina	
Servizio	PERSONALE	
Responsabile	(attualmente) Segretario dell'Ente	
Scheda relativa all'anno	2025	
Obiettivo (1)	CONTRATTAZIONE "INTEGRATIVA/DECENTRATA" ANNO 2025	
	E' IN FASE DI AVANZATA DEFINIZIONE il nuovo CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE (CCNL), i tempi di sottoscrizione del quale non sono però al momento definibili. Ciò tenuto conto, l'obiettivo è giungere allo avvio delle procedure finalizzate alla definizione - con le organizzazioni sindacali - dell'accordo integrativo 2025 al più presto e comunque entro novembre 2025, con sottoscrizione dell'Accordo entro il 31.12.2025	
Ciclo di vita dell'obiettivo (2)	2025	
Altri servizi coinvolti		
Risorse umane coinvolte	Servizio Finanziario	
Risorse finanziarie previste		
Indicatori	Efficacia (3)	Avvio - con definizione degli atti "unilaterali dell'Ente - delle procedure finalizzate alla sottoscrizione dell'Accordo integrativo e successivamente - ai sensi del vigente CCNL - alla sottoscrizione del suddetto Accordo Integrativo
	Efficienza (3)	sottoscrizione definitiva nei termini sopra prefissati
Situazione di partenza	sottoscrizione accordo decentrato 2025	

Risultato atteso					
Criteri per la valutazione finale	<p>Risultato pienamente raggiunto</p> <ul style="list-style-type: none"> - In caso di l'avvenuta definizione degli atti "unilaterali" (es. costituzione del Fondo) dell'Ente prodromici alle procedure finalizzate alla sottoscrizione dell'Accordo integrativo - e successivamente, ai sensi del vigente CCNL, alla sottoscrizione del suddetto Accordo Integrativo entro il 31.12.2025 <p>e</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formale sottoscrizione definitiva entro il 31.12.2025 				
	<p>Risultato raggiunto al 50% se c'è stata almeno l'avvenuta definizione degli atti "unilaterali" dell'Ente con riferimento alle procedure finalizzate alla sottoscrizione dell'Accordo integrativo e successivamente - ai sensi del vigente CCNL - alla sottoscrizione del suddetto Accordo Integrativo entro il 31.11.2025</p>				
	<p>Risultato considerato non raggiunto se: mancata sottoscrizione entro l'anno</p>				
Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso		alto		
	1	2	3	4	5

X

<p>(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.i.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:</p> <p>a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;</p> <p>b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;</p> <p>c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;</p> <p>d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;</p> <p>e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;</p> <p>f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;</p> <p>g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."</p>
<p>(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"</p>
<p>(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:</p> <p>a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;</p> <p>b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati</p>

Ente		UNIONE DI COMUNI LOMBARDA PRIMA COLLINA				
Servizio		SERVIZIO AFFARI GENERALI - SEGRETERIA - SERVIZI ALLA PERSONA				
Responsabile		(attualmente) BOTTOLI AURELIA				
Scheda relativa all'anno		2025				
Obiettivo(1)		ATTIVITA' PROPEDEUTICHE PER L'ADESIONE ALLO STATO CIVILE DIGITALE (ANSC) PER I TRE COMUNI DELL'UNIONE				
		dare attuazione alle attività propedeutiche per l'attivazione dello "Archivio Nazionale informatizzato dei registri di Stato Civile (ANSC)". Successivamente alla partecipazione allo "Avviso pubblico" per il contributo ai comuni per il completamento delle attività di adesione ad ANSC, nel rispetto del cronoprogramma previsto dall'allegato 2 dell'avviso, si dovrà procedere al censimento degli Ufficiali di stato Civile all'installazione dei certificati di postazione nonchè affidare alla software house l'implementazione della gestione degli atti di stato civile mediante la piattaforma ANSC (cd. servizi di cooperazione applicativa)				
Ciclo di vita dell'obiettivo(2)						
Altri servizi coinvolti						
Risorse umane coinvolte		tutte quelle del Servizio				
Risorse finanziarie previste		11.785				
Indicatori		Efficacia (3)	avviare tutte le attività per l'adesione all'ANSC			
		Efficienza (3)	grazie alle risorse del PNRR e alla partecipazione al Bando per l'assegnazione delle risorse ai comuni per promuovere ed accelerare l'adozione dei servizi ANSC, si procederà alle attività propedeutiche all'adesione e utilizzo dello Stato Civile digitale.			
Situazione di partenza		redazione atti di stato civile in formato cartaceo				
Risultato atteso		attivazione di tutte le procedure propedeutiche all'operatività digitale degli atti di stato civile				
Criteri per la valutazione finale		Risultato pienamente raggiunto se:				
		Risultato raggiunto al __% se:				
		Risultato raggiunto al __% se:				
		Risultato considerato non raggiunto se:				
Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa (4)		basso				
		alto				
		1	2	3	4	5 X

<p>(1) L'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009 prevede: "2. Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili. 2-bis. Gli obiettivi, anche nell'ottica di una corretta allocazione delle risorse, assicurano l'effettiva inclusione sociale e le possibilità di accesso delle persone con disabilità."</p>
<p>(2) La metodologia prevede: "gli obiettivi specifici, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni singola annualità."</p>
<p>(3) La metodologia prevede che gli obiettivi specifici debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di: a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza; b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.</p>
<p>(4) La metodologia prevede che gli obiettivi possano essere ponderati (c.d. "pesatura"), in relazione alla loro rilevanza strategica e complessità realizzativa, in modo differenziato, ai fini della valutazione finale con punteggi da 1 (basso) a 5 (alto). Se prevista, la "pesatura" degli obiettivi viene approvata, per gli aspetti concernenti la complessità realizzativa, su proposta del Segretario comunale. In assenza di pesatura il peso di ciascun obiettivo è ricondotto convenzionalmente ad 1.</p>

Ente	UNIONE DI COMUNI LOMBARDA PRIMA COLLINA	
Servizio	SERVIZIO AFFARI GENERALI - SEGRETERIA - SERVIZI ALLA PERSONA	
Responsabile	(attualmente) BOTTOLI AURELIA	
Scheda relativa all'anno	2025	
Obiettivo(1)	AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI EDUCATIVA SCOLASTICA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO E SECONDO GRADO Affidamento del Servizio mediante appalto pubblico, ai sensi della VIGENTE NORMATIVA, per gli alunni residenti nel territorio dell'Unione con disabilità o con forme di disagio scolastico, e frequentati le scuole primarie e secondarie di primo e secondo grado che necessitano di un intervento su indicazioni dell'Istituto scolastico a seguito di stesura di un Progetto Educativo Individualizzato (PEI)	
Ciclo di vita dell'obiettivo(2)		
Altri servizi coinvolti		
Risorse umane coinvolte	tutte quelle del Servizio	
Risorse finanziarie previste		
Indicatori	Efficacia (3)	assicurare il servizio di educativa scolastica agli alunni residenti con disabilità o forme di disagio
	Efficienza (3)	permettere nel limite delle risorse disponibili a bilancio, all'alunno disabile di acquisire consapevolezza delle proprie potenzialità, capacità o limiti in relazione al processo di apprendimento, all'interno del percorso di integrazione scolastica e sociale

Situazione di partenza	segnalazione da parte degli istituti scolastici dei minori disabili che necessitano di una assistenza educativa scolastica				
Risultato atteso	messa a disposizione di un supporto a ore di un educatore professionale all'alunno presso la sede scolastica				
Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:				
	Risultato raggiunto al 100% se: tutti gli adempimenti sono stati svolti regolarmente				
	Risultato raggiunto al __% se:				
	Risultato considerato non raggiunto se: non sono stati svolti				
Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa (4)	basso				
	1	2	3	4	5

X

(1) L'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009 prevede:

"2. Gli obiettivi sono:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

2-bis. Gli obiettivi, anche nell'ottica di una corretta allocazione delle risorse, assicurano l'effettiva inclusione sociale e le possibilità di accesso delle persone con disabilità."

(2) La metodologia prevede: "gli obiettivi specifici, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni singola annualità."

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi specifici debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:

- a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
- b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

(4) La metodologia prevede che gli obiettivi possano essere ponderati (c.d. "pesatura"), in relazione alla loro rilevanza strategica e complessità realizzativa, in modo differenziato, ai fini della valutazione finale con punteggi da 1 (basso) a 5 (alto). Se prevista, la "pesatura" degli obiettivi viene approvata, per gli aspetti concernenti la complessità realizzativa, su proposta del Segretario comunale. In assenza di pesatura il peso di ciascun obiettivo è ricondotto convenzionalmente ad 1.

Ente	UNIONE DI COMUNI LOMBARDA PRIMA COLLINA				
Servizio	SERVIZIO AFFARI GENERALI - SEGRETERIA - SERVIZI ALLA PERSONA				
Responsabile	(attualmente) BOTTOLI AURELIA				
Scheda relativa all'anno	2025				
Obiettivo (1)	CENSIMENTO DELLA POPOLAZIONE 2025 - COMUNE DI MONTECANO E CANNETO PAVESE				
	In relazione alle normative vigenti ed alle indicazioni dell'ISTAT Effettuazione/svolgimento delle attività sia propedeutiche che censuarie, tramite il personale (dipendente) che svolgerà anche il ruolo di rilevatore al fine di supportare le famiglie "campione" all'esatta compilazione del questionario censuario. L'attività sarà svolta sia internamente, mediante la costituzione di un Ufficio Comunale di Censimento, sia mediante l'ausilio di rilevatori che si recheranno "a domicilio" per l'intervista e per le dovute attività. Dovrà porsi particolare attenzione alle attività di "riscontro" all'ISTAT ed a tutto ciò che risulta necessario per l'introito di risorse da esso messe a disposizione				

Ciclo di vita dell'obiettivo (2)						
Altri servizi coinvolti	Servizio di Polizia Locale/territorio					
Risorse umane coinvolte	Servizio affari Generali - Segreteria- servizi alla Persona					
Risorse finanziarie previste	4.000					
Indicatori	Efficacia (3)	assicurare gli esatti adempimenti censuari, con puntualità				
	Efficienza (3)	utilizzo del personale dipendente che supporterà la popolazione nella compilazione dei questionari censuari				
Situazione di partenza	Istat comunicherà tramite l'applicativo gli elenchi delle famiglie tenute a rispondere all'indagine censuaria					
Risultato atteso	compilazione dei questionari delle famiglie "campione" e segnalazione delle famiglie non reperite o che non hanno risposto					
Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:					
	Risultato raggiunto al 100% se: sono stati eseguiti tutti gli adempimenti connessi					
	Risultato raggiunto al __% se:					
	Risultato considerato non raggiunto se non sono stati svolti gli adempimenti					
Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa (4)		basso				alto
		1	2	3	4	5

X

(1) L'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009 prevede:

"2. Gli obiettivi sono:

a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;

b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;

c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;

d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;

e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;

f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;

g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

2-bis. Gli obiettivi, anche nell'ottica di una corretta allocazione delle risorse, assicurano l'effettiva inclusione sociale e le possibilità di accesso delle persone con disabilità."

(3) La metodologia prevede: "gli obiettivi specifici, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni singola annualità."

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi specifici debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:

a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;

b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

(4) La metodologia prevede che gli obiettivi possano essere ponderati (c.d. "pesatura"), in relazione alla loro rilevanza strategica e complessità realizzativa, in modo differenziato, ai fini della valutazione finale con punteggi da 1 (basso) a 5 (alto). Se prevista, la "pesatura" degli obiettivi viene approvata, per gli aspetti concernenti la complessità realizzativa, su proposta del Segretario comunale. In assenza di pesatura il peso di ciascun obiettivo è ricondotto convenzionalmente ad 1.

Ente		UNIONE DI COMUNI LOMBARDA PRIMA COLLINA				
Servizio		SERVIZIO AFFARI GENERALI - SEGRETERIA - SERVIZI ALLA PERSONA				
Responsabile		(attualmente) BOTTOLI AURELIA				
Scheda relativa all'anno		2025				
Obiettivo (1)		APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER INTEGRAZIONE RETTE DI RICOVERO IN STRUTTURE RESIDENZIALI DI ANZIANI E DISABILI E ISTRUTTORIA PER LA COMPARTECIPAZIONE Prevedere l'approntamento del Regolamento unionale per la compartecipazione delle rette per gli utenti ricoverati in struttura che, in base alla loro situazione economica, non sono in grado di sostenerne integralmente il pagamento. Fornire uno strumento per l'istruttoria degli uffici sulla situazione economica e familiare.				
Ciclo di vita dell'obiettivo (2)						
Altri servizi coinvolti						
Risorse umane coinvolte		tutte quelle del Servizio				
Risorse finanziarie previste		25.000				
Indicatori		Efficacia (3)	regolamentare l'accesso alla compartecipazione			
		Efficienza (3)	a seguito dell'istruttoria sulle condizioni economiche dell'utente si stabilisce in base alla disponibilità a bilancio la compartecipazione dell'ente			
Situazione di partenza		Utente ricoverato in struttura non in grado per l'impossibilità economica, di pagare integralmente la retta;				
Risultato atteso		regolamentazione dell'intervento a favore dell'utente mediante criteri predeterminati.				
Criteri per la valutazione finale		Risultato pienamente raggiunto se:				
		Risultato raggiunto al 50% se la bozza regolamentare è sottoposta agli organi deliberanti entro 3 mesi dalla approvazione del P.I.A.O.				
		Risultato raggiunto al 100% se la bozza regolamentare è sottoposta agli organi deliberanti entro 1 mese dalla approvazione del P.I.A.O.				
		Risultato considerato non raggiunto se la bozza regolamentare è sottoposta agli organi deliberanti oltre i 3 mesi dalla approvazione del P.I.A.O. ovvero nella stessa vengano accertate carenze/manchevolezze di carattere applicativo e giuridico che ne determinano la non adozione				
Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa (4)		basso				
		alto				
		1	2	3	4	5

X

(1) L'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009 prevede:

"2. Gli obiettivi sono:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;*
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;*
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;*
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;*
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;*
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;*
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.*

2-bis. Gli obiettivi, anche nell'ottica di una corretta allocazione delle risorse, assicurano l'effettiva inclusione sociale e le possibilità di accesso delle persone con disabilità."

(3) La metodologia prevede: *"gli obiettivi specifici, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni singola annualità."*

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi specifici debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:

- a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
- b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

(4) La metodologia prevede che gli obiettivi possano essere ponderati (c.d. "pesatura"), in relazione alla loro rilevanza strategica e complessità realizzativa, in modo differenziato, ai fini della valutazione finale con punteggi da 1 (basso) a 5 (alto). Se prevista, la "pesatura" degli obiettivi viene approvata, per gli aspetti concernenti la complessità realizzativa, su proposta del Segretario comunale. In assenza di pesatura il peso di ciascun obiettivo è ricondotto convenzionalmente ad 1.

Comune	Unione di comuni lombarda prima collina				
Servizio	Finanziario				
Responsabile	(attualmente) Dott.ssa Silvia Calvi				
Scheda relativa all'anno	2025				

Obiettivo (1)	APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE 2026/2028 E DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP) ENTRO IL TERMINE ULTIMO STABILITO DAL D.LGS. N.267 (TUEL)				
	<p>1) L'obiettivo è quello di approvare il Bilancio di Previsione triennio 2026/2028 entro il 31.12.2025 ancorchè siano disposte proroghe</p> <p>2) IL progetto consiste nel definire tutte le attività e predisporre tutti gli atti affinché bilancio e DUP possano essere approvati dal Consiglio Comunale entro la data del 31.12.2025 o comunque sia intervenuta convocazione del consiglio, entro tale data</p>				

Ciclo di vita dell'obiettivo	2025				
------------------------------	------	--	--	--	--

Altri servizi coinvolti	Servizio Finanziario				
Risorse umane coinvolte					
Risorse finanziarie previste					

Indicatori	Efficacia (3)	Predisposizione degli atti affinché, considerato il termine ultimo come sopra fissato, tutti gli atti siano approvati nei termini previsti dal Regolamento di contabilità			
	Efficienza (3)	Approvazione entro il 30/12/2025 da parte del Consiglio, o comunque sia intervenuta convocazione del consiglio, entro tale data			

Situazione di partenza	approvazione Bilancio di previsione 2025/2027 il 12/12/2024				
Risultato atteso	approvazione Bilancio di previsione 2026/2028 entro il 20/12/2025				

Criteri per la valutazione finale	Risultato raggiunto al 100% se: invio bilancio entro il 20/12/24				
	Risultato raggiunto al 80% se: invio entro il 31/12/25				
	Risultato considerato non raggiunto se: dopo il 31/12/25				

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso				alto
	1	2	3	4	5
					x

<p>(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.i.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:</p> <p>a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;</p> <p>b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;</p> <p>c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;</p> <p>d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;</p> <p>e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;</p> <p>f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;</p> <p>g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."</p>					
<p>(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"</p>					
<p>(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:</p> <p>a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;</p> <p>b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.</p>					

Comune	Unione di comuni lombarda prima collina			
Servizio	Area Di Servizio "Finanziario"			
Responsabile	(attualmente) Dott.ssa Silvia Calvi			
Scheda relativa all'anno	2025			
Obiettivo(1)	GESTIONE CONTABILE FONDI PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR)			
	<p>L'Unione europea, attraverso debito comune, ha deciso di attuare un piano di intervento a livello comunitario per stimolare un programma di ripresa post pandemia da Covid-19 dei Paesi UE, chiamato Next Generation EU (NGEU), che l'Italia implementerà attraverso il piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR). Il NGEU, e dunque il PNRR, dovrà essere attuato dal 2021 al 2026.</p> <p>Il PNRR è un vasto programma di riforme (tra le quali, pubblica amministrazione, giustizia, semplificazione, digitalizzazione, concorrenza, fisco, ecc.), accompagnato da ingenti fondi comunitari per gli investimenti necessari. Il NGEU si articola su tre assi strategici:</p> <ul style="list-style-type: none"> - transizione digitale e innovazione; - transizione ecologica; - inclusione sociale e riequilibrio territoriale. <p>Obiettivo è la gestione contabile delle risorse assegnate al settore di competenza (PADigitale M1-C1) e la realizzazione dei progetti presentati e finanziati, in collaborazione con il personale assegnato</p>			
Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	2025			
Altri servizi coinvolti				
Risorse umane coinvolte				
Risorse finanziarie previste	Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) - PADigitale			
Indicatori	efficacia(3)	Obiettivo è la gestione contabile delle risorse assegnate al settore di competenza (PADigitale M1-C1) e la realizzazione dei progetti presentati e finanziati, in collaborazione con il personale assegnato		
	efficienza(3)	Strettamente collegato agli obiettivi di efficacia		
Situazione di partenza	Assegnazione di finanziamenti a valere sui fondi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza per la PADigitale			
Risultato atteso	Gestione contabile delle risorse assegnate al settore di competenza (PADigitale M1-C1) e realizzazione dei progetti presentati e finanziati, in collaborazione con il personale assegnato			
Criteri per la valutazione finale	Risultato raggiunto: Gestione contabile delle risorse assegnate al settore di competenza (PADigitale M1-C1) e realizzazione dei progetti presentati e finanziati, in collaborazione con il personale assegnato			
Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso			
	1	2	3	4
x				
<p>(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:</p> <p>a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;</p> <p>b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;</p> <p>c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;</p> <p>d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;</p> <p>e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;</p> <p>f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;</p> <p>g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."</p>				
<p>(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"</p>				
<p>(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:</p> <p>a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;</p> <p>b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.</p>				

Comune	Unione di comuni lombarda prima collina
Servizio	Tributi
Responsabile	(attualmente) Dott.ssa Silvia Calvi
Scheda relativa all'anno	2025

Obiettivo (1)	TRIBUTI LOCALI VARI DEI COMUNI DI CANNETO PAVESE-CASTANA E MONTESCANO
	Gli obiettivi sono definiti: 1) nell'aggiornare le banche dati dei tributi al fine della verifica delle posizioni per provvedere ad emettere gli atti di accertamento/sollecito relativi all'annualità 2019 e 2020 ed emissione dei ruoli coattivi relativi e conseguenti a posizioni di utenti a cui erano state effettuate le dovute notificazioni sollecitorie negli anni precedenti, al fine di incrementare le percentuali di recupero e ridurre l'evasione tributaria. 2) Emissione degli avvisi Tari anno 2025 nei termini stabiliti dai consigli comunali

Ciclo di vita dell'obiettivo (2)	2025
----------------------------------	------

Altri servizi coinvolti	
Risorse umane coinvolte	
Risorse finanziarie previste	

Indicatori	Efficacia (3)	Intervenuta Definizione (e comunicazione a norma di legge) degli atti NECESSARI – previe necessarie verifiche attinenti i singoli contribuenti - alla osservanza degli obiettivi suddetti
	Efficienza (3)	Legata all'efficacia

Situazione di partenza	Necessità di avviare gli accertamenti/solleciti anno 2019-2020 IMU e le precedenti già sollecitate
Risultato atteso	Definizione e comunicazione agli interessati degli atti NECESSARI – previe necessarie verifiche attinenti i singoli contribuenti - alla osservanza degli obiettivi suddetti

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se definiti gli atti ed effettuate le comunicazioni entro i termini
	Risultato considerato non raggiunto se non predisposte/effettuate tutte le formalità e/o notificate oltre i termini suddetti

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso					alto
	1	2	3	4	5	

						x
--	--	--	--	--	--	---

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere " (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.i.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:
a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."
(1) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità "
(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:
a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

Per quanto riguarda le “**performance individuali**” si individuano le sotto definite “schede relative agli obiettivi del Piano della Performance”, fermo restando che:

- soprattutto con riferimento ai lavori pubblici (ma anche con riferimento a programmazioni in ambito “sociale”), stante la non possibile (nel dettaglio) programmabilità dei medesimi legata alle incertezze dei relativi finanziamenti (spesso definiti da provvedimenti governativi d’urgenza) le performance devono essere valutate in relazione a tali disponibilità finanziarie ed alla volontà di realizzazione disposta dagli organi politico/amministrativi;
- le stesse vanno valutate, in senso complesso, con riferimento al contributo di ciascun dipendente alla realizzazione di tali obiettivi ed all’espletamento delle suddette “competenze” (soprattutto con riferimento agli aspetti operativo/adempimentali).

Unione di Comuni Lombarda Prima Collina													
CENTRO DI RESPONSABILITA'			SERVIZIO TERRITORIO		Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione (programmi 6, 8, 11) - Missione 3 - Ordine pubblico e sicurezza - Missione 4 - Istruzione e diritto allo studio (programmi 6) - Missione 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa - Missione 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente - Missione 10 - Trasporti e diritto alla mobilità - Missione 11 - Soccorso civile - Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia (pr. 9)								
COGNOME E NOME			ING. SCLAVI DANIELE										
SISTEMA PREMIANTE COLLEGATO			RETRIBUZIONE DI RISULTATO		Linea di mandato		LAVORI PUBBLICI	SVILUPPO ECONOMICO E PRODUTTIVO	MIGLIORAMENTO AMBIENTE - QUALITA' DELLA				
TIPOLOGIA DELL' OBIETTIVO*	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TARGET (risultato finale che si vuole conseguire)	PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO	RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE	RISORSE UMANE APPARTENENTI AL SETTORE	ALTRI UFFICI O ALTRI ENTI COINVOLTI	RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE	STAKE HOLDERS	CUSTOMER SATISFACTION	TIPOLOGIA INDICATORE*	DESCRIZIONE INDICATORE	VALORE ATTESO

Obiettivo pluriennale trasversale		Supporto agli uffici per l'Innovazione Tecnologica e Digitale al fine di fornire indicazioni e pareri per tutte le attività dell'Ente inerenti le Linee guida per la P.A. Digitale (Piano Triennale vigente, Transizione al Digitale, ICT, Data Governance) e più in generale per le attività messe in campo, o in procinto di esserlo, dall'Ente per l'attuazione della "Transizione al Digitale"	digitalizzazione e facilitazioni nello svolgimento delle attività d'ufficio	10	PEG 2025/2027	4	Segreteria	tutte le risorse già nella disponibilità del Servizio	Agid	no	temporale	qualitativo	Assenza di rilievi
-----------------------------------	--	--	---	----	---------------	---	------------	---	------	----	-----------	-------------	--------------------

Obiettivo pluriennale di area	CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA - C.U.C.	Acquisti centralizzati sul mercato elettronico della P.A. ove obbligatori oppure mediante altri soggetti qualora maggiormente conveniente per l'Ente	Razionalizzazione acquisti e risparmio di risorse	10	PEG 2025/2027	4	Settore finanziario	tutte le risorse già nella disponibilità del Servizio o	Ente	NO	Temporale	Conclusione procedimenti (aggiudicazione)	Entro 30 giorni dalla presentazione offerte, o scadenza del bando
									Corte dei Conti				
									Cittadini				
									Anac				
Obiettivo pluriennale trasversale	Adempimenti anticorruzione	Trasparenza: Inserimento ed aggiornamento dati e atti di propria competenza sul sito WEB in "Amministrazione Trasparente"; Attuazione, per la parte di competenza, del piano anticorruzione	Trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione	10	PEG 2025/2027	4	Segreteria	tutte le risorse già nella disponibilità del Servizio o	Cittadini	no	Temporale	Rispetto dei termini temporali	Pubblicazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente.", a carattere obbligatorio, del programma triennale lavori pubblici entro 30 giorni dall'adozione
			Libero e illimitato esercizio dell'accesso civico,						Anac		Temporale	Rispetto dei termini temporali	Pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente". Strumenti di pianificazione urbanistica entro 30 giorni dall'adozione

			come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati						Nucleo di valutazione		Temporale	Rispetto dei termini temporali	Pubblicazione bandi e contratti tempestiva
Obiettivo pluriennale di area	Gestione “ordinaria” delle attività afferenti il Servizio - Adempimenti paesaggistici	Gestione routinaria: gli obiettivi coincidono con tutte le attività di istituto attribuite nel PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.), nonché con i decreti sindacali di conferimento incarichi gestionali, e figuranti “rationae materiae” nei documenti di programmazione sopra richiamati con riferimento agli esercizi 2023/2025	Mantenere costantemente aggiornate le procedure amministrative in materia urbanistica edilizia, migliorando l'efficacia e la trasparenza	10	PEG 2025/2027	4	Segreteria	tutte le risorse già nella disponibilità del Servizi o	Cittadini	no	Quantitativo	Manutenzioni programmate	Come nel precedente anno 2022
									Regione Lombardia		Quantitativo	Verifica regolarità del servizio di gestione rifiuti - numero disservizi	zero

		Conservazione, redditività ed utilità del patrimonio immobiliare. Ri-Attivare la scaduta convenzione pluricomunale paesaggistica											
		Gestione associata intercomunale delle funzioni paesaggistiche	Facilitare i richiedenti nella richiesta di autorizzazioni paesaggistiche, CONSENTIRE UNA GESTIONE “associata” delle funzioni in materia paesaggistica				Comuni dell’Unione ed altri convenzionati			Qualitativo	Collaborazione con la Commissione provinciale	invio pratiche alla commissione paesaggistica provinciale entro 15 giorni dalla data di protocollo	
Obiettivo Pluriennale di area	Sportello Unico Digitale dell'Edilizia	Gestione delle pratiche edilizie in formato telematico con archiviazione digitale	digitalizzazione e facilitazioni nella presentazione della documentazione	10	PEG 2025/2027	4		tutte le risorse già nella disponibilità del Servizio	Cittadini, Liberi professionisti	no	Temporale	Implementazione del servizio	entro il 31/12/2025
							Liberi professionisti				Quantitativo	Pratiche lavorate	almeno il 95%

Obiettivo pluriennale di area	Lavori pubblici in corso di programmazione - Manutenzioni	Gestione dei Lavori Pubblici completati e in fase di completamento; Completamento e/o prosecuzione di opere pubbliche già avviate. Avvio di nuovi lavori pubblici, ivi comprese attività progettuali ed altre di carattere burocratico/amministrativo. Di particolare rilevanza le attività finalizzate ad ottenere contributi economici dallo Stato (in particolare il PNRR), dalla Regione ed altri enti eventualmente finanziatori	Conservazione e sviluppo del patrimonio	10	PEG 2024/2026	4	tutte le risorse già nella disponibilità del Servizio	Servizio Finanziario	MEF - Ragioneria generale dello Stato - Ministero Infrastrutture	no	Temporale	Adozione schema programma triennale dei lavori pubblici	Entro le scadenze di legge
		Giunta e Consiglio						MIUR	Temporale		Approvazione di uno o più SAL pari almeno al 50% dei lavori appaltati	Entro i termini stabiliti dal Capitolato speciale di appalto	
								Cittadinanza	Temporale				
								Regione Lombardia	Temporale				
		PNRR	Rendicontazione piattaforma REGIS	Ministero dell'Interno Ragioneria generale dello Stato	Temporale	Alimentazione e della piattaforma con cadenza mensile	Rendicontazione entro le scadenze ministeriali						

Unione di Comuni Lombarda Prima Collina													
CENTRO DI RESPONSABILITA'			SERVIZIO FINANZIARIO			Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione - Missione 20 - Fondi e accantonamenti - Missione 50 - Debito pubblico - Missione 60 - Anticipazioni finanziarie							
COGNOME E NOME			Dr.ssa SILVIA CALVI			Missione 99 - Servizi per conto terzi - Tutte le missioni in cui sono presenti spese di personale							
SISTEMA PREMIANTE COLLEGATO			RETRIBUZIONE DI RISULTATO			Linea di mandato		UFFICI E PERSONALE	MIGLIORAMENTO AMBIENTE di lavoro – QUALITA' DELLA VITA				
TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO*	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TARGET (risultato finale che si vuole conseguire)	PESO ATTRIBUITO ALLOBIETTIVO	RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE	RISORSE UMANE APPARTENENTI AL SETTORE	ALTRI UFFICI O ALTRI ENTI COINVOLTI	RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE	STAKEHOLDERS	CUSTOMER SATISFACTION	TIPOLOGIA INDICATORE*	DESCRIZIONE INDICATORE	VALORE ATTESO
Obiettivo pluriennale di area	Gestione ordinaria Servizi finanziari	Predisposizione dello schema di bilancio di previsione, variazioni, rendiconto e tutti gli obblighi di rendicontazione alla Corte dei Conti ed al Ministero dell'Interno; servizio economato; contabilità iva; gestione indebitamento;	Rispetto tempisti che imposte dalla normativa	12	PEG 2025/2027	1	Tutti i servizi	tutte le risorse già nella disponibilità del servizio	Ente	NO	Temporale	Rispetto dei termini temporali	Approvazione e bilancio entro il 31/12 ovvero il diverso termine NORMATIVAMENTE stabilito
							Revisore dei conti		Corte dei Conti		Temporale	Rispetto dei termini temporali	Approvazione del rendiconto dell'anno precedente e entro il 30/04 ovvero il diverso termine stabilito

									Cittadini		Temporale	Rispetto dei termini temporali	Sottoposizione, ai fini della approvazione – da parte della Giunta, dello schema completo del D.U.P. per il triennio successivo entro il 31/07 ovvero il diverso termine stabilito
									Agenzia Entrate		Temporale	Rispetto dei termini temporali	Sottoposizione, ai fini della approvazione da parte del Consiglio della Nota di Aggiornamento al DUP del triennio di riferimento entro il termine di scadenza di deliberazione del bilancio
									Ministero dell'Interno		Temporale	Rispetto dei termini temporali	Invio flusso alla “B.D.A.P.” dei dati relativi al Bilancio ed il Piano degli Indicatori entro 30 giorni

													dall'approvazione del Bilancio		
													Temporale	Rispetto dei termini temporali	Invio flusso dati relativi al Rendiconto ed il Piano degli Indicatori entro 30 giorni dalla loro approvazione
														Temporale	Rispetto dei termini temporali
Obiettivo pluriennale trasversale	Adempimenti anticorruzione	Trasparenza: Inserimento ed aggiornamento dati e atti di propria competenza sul sito WEB in “Amministrazione Trasparente”; attuazione, per la parte di competenza,	Trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione	12	PEG 2025/2027	1	Segreteria	tutte le risorse già nella disponibilità del servizio	Cittadini	no	Temporale	Rispetto dei termini temporali	Pubblicazione sez. Amministrazione Trasparente obbligatorio bilanci e consuntivi entro trenta giorni dalla loro adozione		

		del piano anticorruzione							Anac	Temporale	Rispetto dei termini temporali	Pubblicazione nella sez. "Amministrazione Trasparente" Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio entro 30 giorni dall'adozione del bilancio e del consuntivo
			Libero ed illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati						Organismo di valutazione	Temporale	Rispetto dei termini temporali	Pubblicazione dell'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti entro il 31 marzo dell'anno successivo
										Temporale	Rispetto dei termini temporali	Pubblicazione dell'indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti entro 45 gg. dalla scadenza del trimestre

Obiettivo pluriennale di area	Gestione ordinaria della contabilità del personale dipendente	Rispetto di tutte le scadenze obbligatorie previste dalle disposizioni di rango legislativo, contrattuale e regolamentare riguardanti gli aspetti retributivo, contributivo, assicurativo e fiscale del personale dipendente, amministratori locali e pensionati (ex dipendenti); verifica del fondo delle risorse decentrate e del fondo per lo straordinario ; Applicazione del nuovo CCNL siglato in data 16.11.2022	Corretta gestione e valorizzazione del personale	12	PEG 2025/2027	1	Segreteria	tutte le risorse già nella disponibilità del servizio	INPS INAIL AGENZIA ENTRATE REGIONE LOMBARDIA ORGANIZZAZIONI SINDACALI	NO	Quantitativo	Comunicazione tassi di assenza a cadenza mensile sul sito istituzionale in altro formato tabellare	Adempimento per ciascun mese (n. 12 all'anno)
									DIPENDENTI E AMMINISTRATORI		Quantitativo	Trasmissione denuncia Uniemens - INPS	Adempimento per ciascun mese (n. 12 all'anno)

Obiettivo pluriennale di area	Miglioramento gestione dei rapporti con le società partecipate	D. Lgs. 175/2016 - art. 20 Razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche	Analisi sul Mantenimento delle partecipazioni attualmente possedute dall'Unione e dai Comuni	12	PEG 2025/2027	2	Enti partecipati	tutte le risorse già nella disponibilità del servizio	MEF - Ragioneria generale dello Stato	NO	Temporale	Deliberazione periodica delle società partecipate	Entro i termini di legge
							Segreteria		Corte dei Conti				

Unione di Comuni Lombarda Prima Collina													
CENTRO DI RESPONSABILITA'		SERVIZIO TRIBUTI				Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione - Missione 20 - Fondi e accantonamenti - Missione 50 - Debito pubblico - Missione 60 - Anticipazioni finanziarie							
COGNOME E NOME		Dr.ssa SILVIA CALVI				Missione 99 - Servizi per conto terzi - Tutte le missioni in cui sono presenti spese di personale							
SISTEMA PREMIANTE COLLEGATO		RETRIBUZIONE DI RISULTATO					Linea di mandato	UFFICI E PERSONALE	MIGLIORAMENTO AMBIENTE – QUALITA' DELLA VITA				
TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TARGET (risultato finale che si vuole conseguire)	PESO ATTRIBUITO ALLOBIETTIVO	RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE	RISORSE UMANE APPARTENENTI AL SETTORE	ALTRI UFFICI O ALTRI ENTI COINVOLTI	RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE	STAKEHOLDERS	CUSTOMER SATISFACTION	TIPOLOGIA INDICATORE*	DESCRIZIONE INDICATORE	VALORE ATTESO
Obiettivo pluriennale di area	Gestione ordinaria del Servizio Tributi	Rispetto di tutte le scadenze obbligatori e previste dalle disposizioni	Corretta gestione e rispetto delle scadenze di legge e regolamentari	20	PEG 2025/2027 ed altri atti specifici	1	Segreteria	tutte le risorse già nella disponibilità del Servizio	MEF	NO	Temporale	Rispetto dei termini temporali	Pubblicazione delle delibere relative ai tributi nei termini di legge

		ni di rango legislativo e regolamentare anche in relazione all'accertamento delle imposte per gli anni pregressi e recupero dell'evasione, nonché puntuale adeguamento dei regolamenti di settore							CITTADINI				
									Nucleo di valutazione		Qualitativo	Creazione ed alimentazione nuova sezione	Implementazione sottosezione "Tributi" in "Altri contenuti", con collegamento al MEF per interrogazione regolamenti e aliquote comunali - prospetto riepilogativo delle aliquote e tariffe distinte per tributo - delibere di approvazione delle aliquote - piani finanziari TARI

Obiettivo pluriennale di area	Miglioramento gestione dei rapporti con le società partecipate	Supporto al Servizio Finanziario negli adempimenti relativi al D.Lgs. 175/2016 art. 20 Razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche	Analisi sul mantenimento delle partecipazioni attualmente possedute dall'Unione e dai Comuni	20	PEG 2025/2027	1	Enti partecipati	tutte le risorse già nella disponibilità del servizio	MEF Ragioneria generale dello Stato	no	Temporale	Delibera razionalizzazione periodica 2020 art. 20	Entro il 31/12/2024 o comunque i tempi previsti dalla vigente normativa
							Segreteria		Corte dei Conti				
Obiettivo pluriennale di area	Gestione ordinaria servizi tributari	Conferma del Tributo sui rifiuti TARI basato sul DPR 158/99 in base al quale la determinazione delle tariffe va effettuato ogni anno in base alla corretta valutazione dei costi da sostenere poiché devono essere interamente coperti dalle nuove tariffe in base al Piano economico e finanziario da predisporre in conformità Alle delibere di Arera. Scambio dati finanziari con il gestore del servizio per avere in tempi utili le proiezioni dei costi per la successiva elaborazione del PEF	Rispetto tempistiche imposte dalla normativa	20	PEG 2025/2027	1	Gestore del servizio igiene urbana	tutte le risorse già nella disponibilità del Servizio	Ente	NO	Temporale	Valutazioni in ordine al Piano Finanziario annuale con verifica della necessità di aggiornamento in conformità alle deliberazioni Arera che hanno previsto specifiche disposizioni in merito alla procedura di approvazione e alle tempistiche di trasmissione del piano economico finanziario e dei corrispettivi del servizio integrato di gestione dei rifiuti urbani e assimilati	Eventuale Predisposizione piano finanziario nei termini di legge Predisposizione della carta Integrata della qualità dei servizi ed attività connesse

									Cittadini				
							Revisore dei conti		Dipartimento politiche fiscali				

Unione di Comuni Lombarda Prima Collina														
CENTRO DI RESPONSABILITA'			SERVIZIO SEGRETERIA AFFARI GENERALI-SERVIZI ALLA PERSONA			Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione (pr. 1, 2, 7) - Missione 4 - Istruzione e diritto allo studio - Missione 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali - Missione 7 - Turismo - Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia - Missione 14 - Sviluppo economico e competitività								
COGNOME E NOME			Dr.ssa AURELIA BOTTOLI											
SISTEMA PREMIANTE COLLEGATO			/			Linea di mandato		PROMOZIONE SOCIALE ED ASSISTENZIALE	ISTRUZIONE E CULTURA					
TIPOOGIA DELL'OBIETTIVO*	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TARGET (risultato finale che si vuole conseguire)	PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO	RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE	RISORSE UMANE APPARTENENTI AL SETTORE	ALTRI UFFICI O ALTRI ENTI COINVOLTI	RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE	STAKEHOLDERS	CUSTOMER SATISFACTION	TIPOLOGIA INDICATORE*	DESCRIZIONE INDICATORE	VALORE ATTESO	
Obiettivo pluriennale di area	Contrasto rischi esclusione	Interventi finalizzati al mantenimento o presso il proprio domicilio di persone in condizione di fragilità	Creare un sistema che faciliti le famiglie nel reperire risorse e strumenti per sollevare le stesse dal carico assistenziale	20	PEG 2025/2027	2	Comune di Broni - Piano di Zona	tutte le risorse già nella disponibilità del servizio	Cittadini	NO	Quantitativo	Assistenza ai cittadini per la partecipazione e agli avvisi del Piano di Zona	Assistenza a tutti i cittadini – perc. 100%	
											Temporale	Partecipazione e riunioni del Piano di Zona	Partecipazione almeno al 50% degli incontri	

Obiettivo pluriennale trasversale	Adempimenti Anticorruzione	Trasparenza: Inserimento ed aggiornamenti dati e atti di propria competenza sul sito WEB in "Amministrazione Trasparente" Attuazione per la parte di competenza del piano anticorruzione	Trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione	20	PEG 2025/2027	2	Segreteria	tutte le risorse già nella disponibilità del servizio	Cittadini	NO	Temporale	Rispetto dei termini temporali	Pubblicazione sez. Amm. Trasp. Dati "Consulenti e collaboratori", Provvedimenti, Altri contenuti"
									Anac		Temporale	Rispetto dei termini temporali	Pubblicazione sez. Amministrazione Trasparente Dati dell'organigramma in "Organizzazione - Articolazione degli uffici"
			Libero e illimitato						Nucleo				
			esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati						di valutazione				

Obiettivo pluriennale di area	Gestione ordinaria del servizio	Gestione routinaria: gli obiettivi coincidono con tutte le attività di istituto attribuite nel P.E.G. e con i decreti sindacali di conferimento incarichi gestionali, e figuranti "ratione materiae" nei documenti di programmazione sopra richiamati con riferimento agli esercizi 2024/2026, nonché connessi all'evoluzione normativa che connota la presente congiuntura. La gestione routinaria avviene nell'ambito dell'Unione e dei comuni che la compongono	Garantire la gestione della rete scolastica e dei servizi per il "diritto allo Studio", la gestione dei servizi sociali e del commercio	20	PEG 2025/2027	2	Servizio Territorio	tutte le risorse già nella disponibilità del servizio	Cittadini	SI	Qualitativo	Raccolta iscrizioni trasporto scolastico ed organizzazione del servizio	Adempimento annuale
							Scuole				Qualitativo	Customer satisfaction trasporto scolastico	Elaborazione dei risultati dei questionari: riscontri positivi > 80%

OBIETTIVI INDIVIDUALI – VALUTAZIONE PERSONALE DIPENDENTE TITOLARE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE - EQ (EX “POSIZIONE ORGANIZZATIVA”)

Con riferimento al personale titolare di EQ le prestazioni saranno soggette a valutazione annuale da parte dell’Organismo di valutazione, anche sulla base di eventuali indicazioni (ancorché non esplicitanti in provvedimenti formali) da parte degli organi di governo dell’ente, di non facile programmabilità.

Quest’ultimo aspetto è tanto più importante in relazione ai contributi economici/finanziamenti statali/regionali soprattutto di opere pubbliche disposte con specifici provvedimenti di Stato e Regione.

La scheda per la valutazione della performance del responsabile viene approvata dalla Giunta dell’Ente.

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL TITOLARE DI EQ AI FINI DELLA INDENNITA’ DI RISULTATO PER L’ANNO 2025

Punti max 100:

valutazione raggiungimento obiettivi max punti 60/100

valutazione comportamenti max punti 40/100

1) VALUTAZIONE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI

- max n. 6 obiettivi assegnati (di cui almeno 1 di mantenimento attività correnti, 1 di sviluppo e 1 a valenza strategica)
- max punti attribuibili per ogni obiettivo: 10 (6 obiettivi) 12 (5 obiettivi) 15 (4 obiettivi) 20 (3 obiettivi)
- complessivi punti attribuibili 60

Essendo previsto un diverso numero di obiettivi il punteggio max attribuibile (60 punti) viene suddiviso per il numero degli obiettivi assegnati calibrato per i relativi pesi

obiettivi	parametri	punti	punti in caso di risultato raggiunto o oltre i termini assegnati (abbattimento del 50%)	Punteggio assegnato
	Obiettivo non raggiunto	0	(abbattimento del 50%)	
	Obiettivo raggiunto almeno per il 50%	5/6/ 7,5/10	(abbattimento del 50%)	

	Obiettivo pienamente raggiunto	10/12/15/20	(abbattimento del 50%)	
obiettivi	parametri	punti	punti in caso di risultato raggiunto oltre i termini assegnati (abbattimento del 50%)	Punteggio assegnato
	Obiettivo non raggiunto	0	(abbattimento del 50%)	
	Obiettivo raggiunto almeno per il 50%	5/6/7,5/10	(abbattimento del 50%)	
	Obiettivo pienamente raggiunto	10/12/15/20	(abbattimento del 50%)	
obiettivi	parametri	punti	punti in caso di risultato raggiunto oltre i termini assegnati (abbattimento del 50%)	Punteggio assegnato
	Obiettivo non raggiunto	0	(abbattimento del 50%)	
	Obiettivo raggiunto almeno per il 50%	5/6/7,5/10	(abbattimento del 50%)	
	Obiettivo pienamente raggiunto	10/12/15/20	(abbattimento del 50%)	
obiettivi	parametri	punti	punti in caso di risultato raggiunto oltre i termini assegnati (abbattimento del 50%)	Punteggio assegnato

	Obiettivo non raggiunto	0	(abbattimento del 50%)	
	Obiettivo raggiunto almeno per il 50%	5/6/ 7,5/10	(abbattimento del 50%)	
	Obiettivo pienamente raggiunto	10/12/ 15/20	(abbattimento del 50%)	
obiettivi	parametri	punti	punti in caso di risultato raggiunto oltre i termini assegnati (abbattimento del 50%)	Punteggio assegnato
	Obiettivo non raggiunto	0	(abbattimento del 50%)	
	Obiettivo raggiunto almeno per il 50%	5/6/ 7,5/10	(abbattimento del 50%)	
	Obiettivo pienamente raggiunto	10/12/ 15/20	(abbattimento del 50%)	
obiettivi	parametri	punti	punti in caso di risultato raggiunto oltre i termini assegnati (abbattimento del 50%)	Punteggio assegnato
	Obiettivo non raggiunto	0	(abbattimento del 50%)	
	Obiettivo raggiunto almeno per il 50%	5/6/ 7,5/10	(abbattimento del 50%)	
	Obiettivo pienamente raggiunto	10/12/ 15/20	(abbattimento del 50%)	

Totale punti assegnati per il raggiungimento obiettivi

_____/60 (A)

2) VALUTAZIONE COMPORTAMENTI (CON RIFERIMENTO ALLA COMPLESSIVA ATTIVITA' SVOLTA NELL'ANNO SOLARE)

5 parametri max punti attribuibili per ogni parametro 8 complessivi punti attribuibili 40

parametri	descrizione	Punti (*)	punti assegnati
Flessibilità, disponibilità e risoluzione problemi	Capacità d'adattamento ai cambiamenti e ai processi riorganizzativi e disponibilità ad operare con la flessibilità necessaria a fronteggiare problemi, situazioni straordinarie, impreviste o in genere contingenti, al fine di realizzare i compiti assegnati.	da 0 a 8	
Autonoma gestione del tempo lavorativo	Capacità di gestire il tempo lavorativo, ed esercitare l'autonomia connessa al proprio ruolo, ottimizzando l'attività da svolgere al fine di completare gli incarichi affidati nei tempi previsti, mantenendo al contempo un'attenzione alla qualità del servizio reso.	da 0 a 8	
Affidabilità e conoscenza delle procedure	Affidabilità e diligenza nel portare a compimento gli adempimenti richiesti, corretta interpretazione degli incarichi, conoscenza delle procedure operative e delle norme da rispettare.	da 0 a 8	
Professionalità applicata, sviluppo ed aggiornamento professionale,	Capacità d'impiegare la propria professionalità nella risoluzione di problemi di carattere operativo; capacità di valutazione del personale (se assegnato); capacità di svolgere i compiti assegnati mostrando impegno per l'approfondimento e l'aggiornamento delle proprie conoscenze tecnico-professionali; traduzione in comportamenti operativi degli apprendimenti acquisiti.	da 0 a 8	

Relazioni interne ed esterne	Capacità d'integrarsi condividendo gli obiettivi dell'ente; Capacità di gestire correttamente i rapporti interni (con i colleghi, i superiori e gli amministratori) e quelli esterni (con gli utenti, i cittadini, i fornitori, le altre PA) al fine d'evitare l'insorgere di conflitti e di risolvere quelli in corso, contribuendo alla qualificazione dell'immagine dell'ente.	da 0 a 8	
------------------------------	--	-------------	--

Totale punti assegnati per comportamenti

_____/40 (B)

NOTE

(*) Descrizione dei giudizi e relativi punteggi

INSUFFICIENTE 0 punti

Prestazione assolutamente e gravemente non rispondente agli standard.

INADEGUATO 2 punti

Prestazione non del tutto rispondente agli standard. Manifestazione di comportamenti lontani dal soddisfacimento dei requisiti di base del ruolo e dei compiti assegnati. Necessità di colmare ampie lacune o debolezze gravi.

MIGLIORABILE 4 punti

Prestazione solo parzialmente rispondente agli standard. Manifestazione di comportamenti vicini ai requisiti della posizione ma in parte difettosi o lacunosi. Necessità di migliorare alcuni aspetti specifici.

QUASI ADEGUATO 5 punti

Prestazione quasi in linea con gli standard. Manifestazione di comportamenti mediamente soddisfacenti con difettosità o lacunosità sporadiche e non sistematiche.

ADEGUATO 6 punti

Prestazione adeguata agli standard. Manifestazione di comportamenti stabilmente soddisfacenti con assenza di difettosità o lacunosità. Giudizio "perfettamente adeguato alle attese".

ECCELLENTE 8 punti

Prestazione superiore agli standard. Manifestazione di comportamenti ben più che soddisfacenti ed esemplari per qualità. Comportamento assumibile quale modello di riferimento.

Calcolo della indennità di risultato

L'indennità di risultato è riconosciuta solo se il punteggio è pari o superiore a 70/100.

Il valore della indennità di risultato è stabilito contrattualmente secondo le nuove regole del CCNL 21 maggio 2018.

Valutazione complessiva (A + B) punti _____/100

Valutazione NEGATIVA se punteggio complessivo inferiore a 70/100 Indennità di risultato pari a ZERO.

Valutazione POSITIVA se punteggio complessivo pari o superiore a 70/100 Indennità di risultato pari a _____% della retribuzione di posizione.

La presente scheda di valutazione è stata illustrata e consegnata al dipendente interessato in data _____.

Il dipendente esprime le seguenti osservazioni

Il valutatore esprime le seguenti osservazioni

Luogo, data _____

Il Segretario DELL'ENTE

Il dipendente (per ricevuta)

METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DELLA PRODUTTIVITA' DEL DIPENDENTE.

SCHEMA DI VALUTAZIONE

Punti max 100:

valutazione raggiungimento obiettivi max punti 50/100

valutazione attività e comportamenti max punti 50/100

VALUTAZIONE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI

max punti attribuibili 50/100

Gli obiettivi e gli indicatori possono essere estrapolati da quelli specificati per ciascun Responsabile di Servizio e declinati in sotto/obiettivi per il Personale afferente ciascun Responsabile di Servizio	valutazione	punti	punti in caso di risultato raggiunto oltre i termini assegnati (abbattimento fino al 50%)
	Il risultato non è stato conseguito	0	
	Il grado di conseguimento non è soddisfacente	max 20	max 10
	Il grado di conseguimento è soddisfacente	max 40	max 20
	Il risultato è stato conseguito nel rispetto dei termini ed è pienamente soddisfacente	max 50	max 25

1. VALUTAZIONE COMPORTAMENTI max punti attribuibili 50/100

Azioni	indicatori	punti
Programmare e controllare	Capacità di analisi	da 0 a 4
	Capacità di valutare rilevanze e priorità	da 0 a 4
	Capacità di definire piani operativi	da 0 a 4
	Capacità di monitorare lo stato dell'arte dei piani	da 0 a 4
	Capacità di riprogrammare in caso di scostamenti	da 0 a 4
Innovare	Capacità di innovazione gestionale	da 0 a 5
	Capacità di ottimizzazione delle risorse (risparmi, economie di spesa)	da 0 a 5
	Capacità di ottimizzazione dei tempi	da 0 a 5

Gestire	Capacità di individuare soluzioni alternative	da 0 a 3
	Capacità di far condividere obiettivi / accogliere suggerimenti	da 0 a 3
	Capacità di sviluppare / diffondere informazioni	da 0 a 3
	Capacità di relazionarsi con i clienti interni (colleghi, Giunta, Segretario)	da 0 a 3
	Capacità di relazionarsi con i clienti esterni (utenti, cittadini, imprese, altre PA)	da 0 a 3

La valutazione si intende positiva con un punteggio pari o superiore a 70/100.

Potranno essere svolte attività di monitoraggio e di misurazione intermedie durante il periodo di riferimento.

LA SITUAZIONE ECONOMICO/FINANZIARIA DELL'ENTE

Si rinvia al PEG dell'Ente - Parte contabile, già approvato come detto in precedenza.

VII IL PROCESSO DI FORMAZIONE DELLA SEZIONE DEL PIANO P.I.A.O.

L'obiettivo principale è quello di rendere coerente la programmazione annuale dell'Ente, con le linee strategiche dell'Amministrazione e con le "competenze" attribuite agli Enti locali, che determinano la necessità di erogazione di servizi/attività e "presidiare valori". Il programma di mandato costituisce il momento iniziale del processo di pianificazione strategica dell'Ente. Contiene, infatti, le linee essenziali che dovranno guidare l'Ente nel processo di programmazione e gestione del mandato amministrativo.

È necessario richiamare i diversi livelli di pianificazione e programmazione ripercorrendo il percorso che, a partire dalle Linee Programmatiche di Mandato dell'ente, conduce ai programmi del Documento Unico di Programmazione (DUP) e, conseguentemente, agli obiettivi che rappresentano la parte centrale del Piano della Performance.

Il Piano della Performance è quindi adottato a seguito dell'approvazione del Documento Unico di Programmazione e del Bilancio di previsione 2022-2024 e costituisce il documento di assegnazione degli obiettivi ai Responsabili di Servizio e di conseguenza ai loro collaboratori.

VIII. LO "ALBERO DELLE PERFORMANCE" – OBIETTIVI STRATEGICI

Il c.d. "albero delle performance" è una mappa logica che rappresenta graficamente i legami del "chi fa cosa": missioni, processi e obiettivi strategici.

In altri termini, tale mappa dimostra come gli obiettivi ai vari livelli e di diversa natura contribuiscano, all'interno di un disegno strategico complessivo coerente, alla realizzazione del mandato istituzionale e della missione dell'Ente.

Essa fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata della performance dell'amministrazione.

Nella rappresentazione grafica dell'albero delle performance, le missioni sono state articolate secondo il criterio del c.d. "outcome", ossia l'impatto sociale. Questa scelta è motivata dall'opportunità di rendere immediatamente intelligibile ai c.d. "stakeholder" la finalizzazione delle attività dell'Amministrazione rispetto ai loro bisogni e aspettative. Le missioni non vanno confuse con la struttura organizzativa.

Generalmente una missione è trasversale a più unità organizzative, anche se, in alcuni casi una missione può essere contenuta all'interno di una sola unità organizzativa.

L'Amministrazione ha come propria *mission* - secondo le norme della Costituzione, della Carta europea delle Autonomie Locali, delle leggi statali e regionali sulle Autonomie Locali e dello Statuto - l'autogoverno e promuove lo sviluppo delle Comunità comunali che la costituiscono, concorrendo al rinnovamento della società e della Repubblica. L'ente "Unione" promuove la più alta integrazione dell'organizzazione e dell'azione amministrativa tra i Comuni che la costituiscono al fine di migliorarne l'adequazione, l'economicità, l'efficienza e l'efficacia, nell'interesse dei cittadini che vi risiedono. L'Unione - in una con i Comuni che la costituiscono - persegue la collaborazione e la

cooperazione con tutti i soggetti pubblici e privati e promuove la partecipazione delle cittadine e dei cittadini, delle forze sociali, economiche e sindacali all'amministrazione.

L'Unione seleziona i propri obiettivi strategici con un orizzonte temporale triennale ed in linea con le missioni ed i programmi stabiliti dall'allegato 14 al D.Lgs. 118/2011.

Tutti gli enti locali (ai quali appartengono i Comuni e le Unioni eventualmente costituite) sono tenuti a redigere il DUP e ad utilizzare il nuovo schema di bilancio, indipendentemente dal numero di abitanti.

Gli Enti con un numero di abitanti inferiore alle 5.000 unità possono predisporre un DUP semplificato.

Nell'allegato 4/1 al Decreto 118/2011 - a cui si riferisce il comma 6 del nuovo art. 170 - si dettano tutte le semplificazioni, anche se minime, che riguardano solo la parte esterna dell'analisi strategica.

Con il Decreto Interministeriale del 20 maggio 2015 è stato poi definito il contenuto semplificato del DUP per gli enti con meno di 5.000 abitanti, i cui indirizzi generali riguardano l'organizzazione dei servizi pubblici locali, le tariffe applicate all'utenza, le risorse e gli impieghi, la sostenibilità finanziaria dell'ente, la gestione del patrimonio e delle risorse umane e la coerenza con gli obiettivi di finanza pubblica.

Il DUP semplificato indica, per ogni singola missione/programma del bilancio:

- gli "obiettivi" che l'ente intende realizzare negli esercizi considerati nel bilancio di previsione (anche se non compresi nel periodo di mandato);
- le relative "previsioni di spesa" in termini di competenza finanziaria. Con riferimento al primo esercizio possono essere indicate anche le previsioni di cassa;
- gli "impegni pluriennali di spesa già assunti" e le relative "forme di finanziamento". In pratica, gli obiettivi individuati per ogni missione/programma rappresentano la declinazione annuale e pluriennale degli "indirizzi generali" e costituiscono indirizzo vincolante per i successivi atti di programmazione, in applicazione del principio della coerenza tra i documenti di programmazione.

Il bilancio di previsione (triennale) ricalca la stessa struttura per missioni e programmi del DUP.

Il Piano Esecutivo di Gestione è uno strumento di programmazione dell'Amministrazione dell'Ente. Il PEG comprende il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance (articolo 10 del Dlgs. 150/2009). Questo documento (obbligatorio per gli enti con più di 5mila abitanti ma utile anche per i più piccoli) deve essere approvato entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione (articolo 169 Tuel) in coerenza con il Documento unico di programmazione di cui rappresenta la declinazione operativo/gestionale. Deve avere durata triennale in termini di competenza e annuale in termini di cassa.

Nel PEG sono, quindi, indicati gli obiettivi della gestione che sono affidati, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi. È un documento che dettaglia ulteriormente quanto stabilito nel DUP, assegnando risorse e responsabilità ai responsabili dei servizi/strutture dell'ente.

LE LINEE DI MANDATO

IX - L'ALBERO DELLE PERFORMANCE – OBIETTIVI OPERATIVI

Le linee programmatiche sono state tradotte in azioni contenute nel DUP e nel Bilancio attraverso le normali missioni e programmi di cui al D.lgs. 118/2011.

Si rinvia alla deliberazione del Consiglio dell'Unione, con la quale è stato recepito il Documento Unico di Programmazione 2025-2027 presentato dalla Giunta, nonché alla deliberazione della Giunta, con la quale è stato approvato il PEG dell'Unione - Parte contabile.

GLI INDICATORI FINANZIARI ED ECONOMICI GENERALI – IL PIANO DEGLI INDICATORI DI BILANCIO

L'articolo 18-bis del decreto legislativo n. 118 del 2011 prevede che le Regioni, gli enti locali e i loro enti ed organismi strumentali, adottino un sistema di indicatori semplici, denominato "Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio" misurabili e riferiti ai programmi e agli altri aggregati del bilancio, costruiti secondo criteri e metodologie comuni.

In attuazione di detto articolo è stato emanato il decreto del Ministero dell'Interno (decreto del 22 dicembre 2015 concernente il piano degli indicatori per gli enti locali - allegati 1 e 2) ed i loro organismi ed enti strumentali in contabilità finanziaria (Allegati 3 e 4). Gli enti locali ed i loro enti e organismi strumentali allegano il Piano degli indicatori al bilancio di previsione e al rendiconto della gestione. Esso è inoltre pubblicato sul sito internet dell'Amministrazione.

INDICATORI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Nelle tabelle seguenti vengono rappresentati gli indicatori scelti di performance organizzativa dell'ente:

Indicatore	Formula	
Supporto all'attività del Consiglio dell'Ente e dei comuni che lo compongono	n. deliberazioni	n.
Supporto all'attività della Giunta dell'Ente e dei comuni che lo compongono	n. deliberazioni	n.
Accesso agli atti di consiglieri dell'Ente e dei comuni che lo compongono	n. accesso agli atti consiglieri comunali	n.

Accesso agli atti di cittadini	n. accesso agli atti indirizzati all'Ente e comuni di appartenenza	n.
Protocollo atti in arrivo dell'Ente e dei comuni che lo compongono	n. atti in arrivo protocollati	n.
Notifiche atti dell'Ente e dei comuni che lo compongono	n. notifiche	n.
Gestione Albo on line dell'Ente e dei comuni che lo compongono	n. affissioni	n.
% part-time	numero part time/ numero dipendenti*100	%
tasso di turnover complessivo (al "netto delle determinazioni degli organi politico/amministrativi in materia di personale)	entrati + usciti nell'anno/organico medio nell'anno*100	%
tasso di turnover negativo	usciti nell'anno/organico di inizio periodo*100	%
tasso di turnover positivo	entrati nell'anno/organico di inizio periodo*100	%
tasso di compensazione del turnover	entrati nel periodo/usciti nel periodo*100	%
Dotazione informatica dei dipendenti	postazioni informatiche/ n. dipendenti*100	%
capacità di incentivazione	fondo a destinazione variabile/ tot. Personale	€
incentivazione per responsabile	Totale indennità di risultato responsabili/ tot. Responsabili	€
incidenza donne responsabili	n. responsabili donne/totale responsabili*100	%
Assunzione di personale	n. assunzioni a tempo indeterminato e determinato	n.
Gestione previdenziale	n pratiche pensione gestite	n.

Gestione mobilità interne e dall'esterno	n mobilita dall'esterno gestite	n.
Predisposizione ed invio del conto annuale e della relazione al conto annuale	rispetto dei termini e delle modalità previste dalla normativa in materia	data
Autoliquidazione annuale INAIL	rispetto dei termini e delle modalità previste dalla normativa in materia	data
Predisposizione dotazione organica	Modifiche alla dotazione organica	n.
Predisposizione della programmazione triennale e del piano delle assunzioni	n. modifiche al fabbisogno triennale e piano annuale delle assunzioni	n.
Predisposizione ed invio modello 770 semplificato ed ordinario	rispetto dei termini e delle modalità	data
Elaborazione e consegna del CUD/CU	n. dei CUD/CU elaborati	n.
Gestione rapporti tra l'Ente e le Società partecipate	n. società partecipate dirette ed indirette	n.
N. Impegni		n.
N. Mandati		n.
N. Accertamenti		n.
N. Reversali		n.
Approvazione del Rendiconto della Gestione (da intendersi come 1 rispetto delle tempistiche normative 2 rispetto delle tempistiche e delle disposizioni regolamentari dell'ente es. per il deposito degli atti)		data
Autonomia Finanziaria	Rapporto tra entrate correnti proprie (tributarie/extratributarie) e tutte le entrate correnti (tributarie, extratributarie e trasferimenti correnti) (Titolo I + Titolo III) / (Titolo I + Titolo II + Titolo III)*100	%
Intervento erariale	Trasferimenti correnti e di capitale annui dallo Stato per cittadino residente/Residenti	€
Intervento regionale	Trasferimenti correnti e di capitale annui dalla Regione per cittadino residente/Residenti	€

Indebitamento locale pro -capite	Residui debiti mutui, bop, aperture di credito/Residenti	€
Patrimonio pro capite	Valori beni patrimoniali demaniali, indisponibili, disponibili/Residenti	€
Approvazione bilancio entro il 31/12 o termine diverso se fissato da legge o decreto		data
Indice tempestività di pagamento	calcolato ai sensi della normativa vigente (attualmente DPCM 22.09.2014 e della Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n.22 del 22.07.2015)	giorni
Tasso di riscossione tributi in titoli I di competenza	totale importo riscosso di competenza/totale importo accertato di competenza*100	%
Tasso di riscossione tributi titolo I in conto residui	totale importo riscosso a residui/totale residui iniziali*100	%
pressione tributaria	Titolo I / residenti	€
Pressione finanziaria	(Titolo I + Titolo III) / Popolazione	€
Percentuale di dematerializzazione	(costo di acquisto carta anno precedente - costo di acquisto carta anno corrente / costo di acquisto carta anno precedente*100)	%
Automezzi (ente)		n.

OBIETTIVI E PIANI OPERATIVI

Per il triennio 2025-2027, sono stati definiti N.5 centri di responsabilità di cui N.3 fan capo al Segretario dell'Ente al quale sono anche affidate particolari attività gestionali in materia di:

- visto di regolarità ai fini del discarico del rendiconto periodico dell'economista dell'ente
- pareri sulle deliberazioni di carattere generale non attribuibili ad uno specifico servizio
- sostituzione degli altri responsabili in caso di breve assenza.

Centro di responsabilità	(Attuali) Responsabili	Settore
1	Ing. Daniele Sclavi	SERVIZIO AMBIENTE E TERRITORIO
2	Dott.ssa Silvia Calvi	SERVIZIO FINANZIARIO - TRIBUTI
3	Dr.ssa Aurelia BOTTOLI	SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, SERVIZI ALLA PERSONA
4	SEGRETARIO dell'Unione (e dei tre Comuni)	PERSONALE

Gli obiettivi di performance di area (c.d. organizzativi) ed individuale assegnati ai responsabili di Servizio/Struttura sono di seguito esplicitati, con riferimento al triennio 2025-2027 nelle tabelle allegate, corredati dei valori attesi e sono di seguito riportati per estratto:

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2025-2027.

L'art.48 del Decreto Legislativo 11 Aprile 2006 n.198 e s.m.i. - nell'intento di dare effettività alla previsione di cui all'articolo 1/ comma 1 lettera c ed all'articolo 7/comma 1 e articolo 57/comma 1 del Decreto Legislativo 30.03.2001 n. 165 e s.m.i. - prevede che le Pubbliche Amministrazioni predispongano Piani di Azioni Positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

I detti piani hanno durata triennale ed in caso di mancato adempimento il suddetto Decreto Legislativo applica la sanzione prevista dall'art. 6/comma 6 del Decreto Legislativo n. 165/2001 e s.m.i., in base al quale "Le Amministrazioni Pubbliche che non provvedono agli adempimenti non possono assumere nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette".

Al fine di “favorire l’occupazione femminile e realizzare l’uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l’adozione di misure - denominate azioni positive per le donne - al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità”, viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2025-2027.

Con il presente “Piano di Azioni Positive” l’Amministrazione favorisce l’adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. agli orari di lavoro;
3. all’individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l’attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
4. all’individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

Gli obiettivi che l’Amministrazione si propone di perseguire nell’arco del triennio sono:

- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale: non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne;
- promuovere pari opportunità di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia;
- facilitare l’utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
- promuovere la comunicazione delle informazioni sui temi delle pari opportunità;
- attivare la procedura per l’istituzione del COMITATO UNICO DI GARANZIA (CUG), di cui all’art. 57/comma 1 del D. Lgs. n.165/2001 e s.m.i.

Azioni Positive 2025-2027

L’Amministrazione dell’Unione, al fine di raggiungere gli obiettivi sopra indicati, individua le seguenti azioni positive da attivare:

- assicurare nelle commissioni di concorso e selezione l’osservanza delle disposizioni in materia di equilibrio di genere;
- redazione di bandi di concorso e/o selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità;
- garantire la partecipazione del personale di sesso femminile a corsi/seminari di formazione e aggiornamento anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui detto sopra con quelle formative/ professionali;

- favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare eventuali lacune;
- in presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite forme di flessibilità oraria per periodo di tempi limitati.

Il presente Piano viene trasmesso alla Consiglieria di parità territorialmente competente.

2.3 Sottosezione – Accessibilità, semplificazione e ingegnerizzazione dei processi.

La Nota di aggiornamento del DEF 2022, presentata al Consiglio dei ministri il 28 settembre, ha confermato gli impegni del PNRR seppure in un contesto di congiuntura internazionale diventata negativa.

Il Piano di ripresa e resilienza (PNRR) "ha dotato il paese di ingenti risorse per promuovere la transizione ecologica e digitale, rilanciare la crescita e migliorare l'inclusione sociale, territoriale e generazionale".

La sua attuazione "procede secondo le tappe concordate con la UE che ha dato il via libera all'erogazione a favore dell'Italia della seconda tranche di contributi e prestiti relativa ai 45 obiettivi conseguiti nel primo semestre del 2022".

Taluni fondi sono legati ai "progressi nell'attuazione dell'agenda di riforme contenuta nel piano, in particolare in materia di giustizia, PA e appalti". Sono stati inoltre registrati significativi progressi anche "per il conseguimento dei 55 obiettivi da completare nel secondo semestre".

L'Unione Europea ha risposto alla crisi pandemica con il Next Generation EU (NGEU).

Un programma di portata e ambizione inedite, che prevede investimenti e riforme per accelerare la transizione ecologica e digitale; migliorare la formazione delle lavoratrici e dei lavoratori; e conseguire una maggiore equità di genere, territoriale e generazionale.

Per l'Italia il NGEU rappresenta un'opportunità imperdibile di sviluppo, investimenti e riforme.

L'Italia deve modernizzare la sua pubblica amministrazione, rafforzare il suo sistema produttivo e intensificare gli sforzi nel contrasto alla povertà, all'esclusione sociale e alle disuguaglianze.

Il NGEU può essere l'occasione per riprendere un percorso di crescita economica sostenibile e duraturo rimuovendo gli ostacoli che hanno bloccato la crescita italiana negli ultimi decenni.

L'Italia è la prima beneficiaria, in valore assoluto, dei due principali strumenti del NGEU: il Dispositivo per la Ripresa e Resilienza (RRF) e il Pacchetto di Assistenza alla Ripresa per la Coesione e i Territori d'Europa (REACT-EU). Il solo RRF garantisce risorse per 191,5 miliardi di euro, da impiegare nel periodo 2021-2026, delle quali 68,9 miliardi sono sovvenzioni a fondo perduto.

L'Italia intende inoltre utilizzare appieno la propria capacità di finanziamento tramite i prestiti della RRF, che per il nostro Paese è stimata in 122,6 miliardi.

Il dispositivo RRF richiede agli Stati membri di presentare un pacchetto di investimenti e riforme: il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

Questo Piano, che si articola in sei Missioni e 16 Componenti, beneficia della stretta interlocuzione avvenuta in questi mesi con il Parlamento e con la Commissione Europea, sulla base del Regolamento RRF.

Missione 1: Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo

Sostiene la transizione digitale del Paese, nella modernizzazione della pubblica amministrazione, nell'Infrastrutture di comunicazione e nel sistema produttivo.

Ha l'obiettivo di garantire la copertura di tutto il territorio con reti a banda ultra-larga, migliorare la competitività delle filiere industriali, agevolare l'internazionalizzazione delle imprese.

Investe inoltre sul rilancio di due settori che caratterizzano l'Italia: il turismo e la cultura.

Missione 2: Rivoluzione verde e transizione ecologica

È volta a realizzare la transizione verde ed ecologica della società e dell'economia per rendere il sistema sostenibile e garantire la sua competitività.

Comprende interventi per l'agricoltura sostenibile e per migliorare la capacità di gestione dei rifiuti; programmi di investimento e ricerca per le fonti di energia rinnovabili; investimenti per lo sviluppo delle principali filiere industriali della transizione ecologica e la modalità sostenibile.

Prevede inoltre azioni per l'efficientamento del patrimonio immobiliare pubblico e privato; e iniziative per il contrasto al dissesto idrogeologico, per salvaguardare e promuovere la biodiversità del territorio per garantire la sicurezza dell'approvvigionamento e la gestione sostenibile ed efficiente delle risorse idriche.

Missione 3: Infrastrutture per una mobilità sostenibile

Si pone l'obiettivo di rafforzare ed estendere l'alta velocità ferroviaria nazionale e potenziare la rete ferroviaria regionale, con una particolare attenzione al Mezzogiorno.

Potenzia i servizi di trasporto merci secondo una logica intermodale in relazione al sistema degli aeroporti. Promuove l'ottimizzazione e la digitalizzazione del traffico aereo.

Punta a garantire l'interoperabilità della piattaforma logistica nazionale (PNL) per la rete dei porti.

Missione 4: Istruzione e ricerca

Punta a colmare le carenze strutturali, quantitative e qualitative, dell'offerta di servizi di istruzione nel nostro paese, in tutto il ciclo formativo.

Prevede l'aumento dell'offerta di posti negli asili nido, favorisce l'accesso all'università, rafforza gli strumenti di orientamento e riforma il reclutamento e la formazione degli insegnanti.

Include anche un significativo rafforzamento dei sistemi di ricerca di base e applicata e nuovi strumenti per il trasferimento tecnologico, per innalzare il potenziale di crescita.

Missione 5: Coesione e inclusione

Investe nelle infrastrutture sociali, rafforza le politiche attive del lavoro e sostiene il sistema dell'imprenditoria femminile.

Migliora il sistema di protezione per le situazioni di fragilità sociale ed economica, per le famiglie, per la genitorialità. Promuove inoltre il ruolo dello sport come fattore di inclusione.

Un'attenzione specifica è riservata alla coesione territoriale, con rafforzamento delle Zone Economiche Speciali e la Strategia nazionale delle aree interne.

Potenzia il Servizio Civile Universale e promuove il ruolo del terzo settore nelle politiche pubbliche.

Missione 6: Salute

È focalizzata su due obiettivi: il rafforzamento della prevenzione e dell'assistenza sul territorio, con l'integrazione tra i servizi sanitari e sociali, e l'ammodernamento delle dotazioni tecnologiche del Servizio Sanitario Nazionale.

Potenzia il Fascicolo Sanitario Elettronico e lo sviluppo della telemedicina.

Sostiene le competenze tecniche, digitali e manageriali del personale del sistema sanitario, oltre a promuovere la ricerca scientifica in ambito biomedico e sanitario.

Il ruolo e la sfida che attenderà gli Amministratori degli Enti locali nel periodo 2022-2026 sarà quella di diventare enti attuatori di progetti finanziati dal PNRR: "Alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal "Pnrr" provvedono i singoli soggetti attuatori: le Amministrazioni centrali, le Regioni e le Province autonome e gli Enti Locali, sulla base delle specifiche competenze istituzionali.

INTERVENTI PNRR per l'Unione ed i singoli Comuni

Già a partire dal 2021 le amministrazioni locali sono chiamate ad essere "Enti attuatori" dei progetti a valere sulle risorse del PNRR.

L'obiettivo perseguito nell'ambito del programma Next Generation per i Comuni dell'Unione è quello di realizzare interventi per la ripresa e la resilienza, individuando progetti prioritari di qualità, che rivestano un buon grado di fattibilità (tecnica, economica e gestionale) per completare percorsi già avviati e per svilupparne di nuovi, monitorando la corretta e tempestiva attuazione degli interventi finanziati e la loro rendicontazione.

Occorre a tale fine definire una strategia, strettamente connessa alle linee di mandato, che parta dall'analisi puntuale dei progetti e degli interventi avviati, per verificarne la candidabilità nell'ambito dei bandi PNRR, individuando quelli prioritari su cui concentrare le attività.

Parallelamente dovranno essere individuati nuovi interventi, utili allo sviluppo del territorio, che posseggano le caratteristiche richieste dai bandi finanziati dai fondi europei. Fondamentale per la buona riuscita dei diversi interventi è la creazione di un sistema di "governance" dedicato al PNRR, che comprenda almeno una cabina di regia politica ed una cabina di regia tecnica, che devono essere strettamente connesse, al fine di raggiungere i diversi target imposti dal programma europeo.

Una volta definiti gli interventi da candidare, ed elaborate le progettazioni e le candidature, occorre attivare il gruppo di lavoro necessario per la gestione e la rendicontazione dei progetti finanziati.

Ad oggi sulla base dei bandi già emanati dallo Stato, i Comuni sono destinatari dei seguenti bandi PNRR:

Investimento 1.2: ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI finanziato con Fondi PNRR MISSIONE 1 - COMPONENTE 1 per € 47.427,00

Risorsa di entrata E.2.01.01.01.000 TRASFERIMENTO ABILITAZIONE AL CLOUD INVESTIMENTO 1.2 PNRR

Intervento di spesa: U.1.03.02.19.000 SPESE INVESTIMENTO 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PNRR

Lo sviluppo delle infrastrutture digitali è parte integrante della strategia di modernizzazione del settore pubblico poiché queste sostengono l'erogazione sia di servizi pubblici a cittadini e imprese sia di servizi essenziali per il Paese.

Queste infrastrutture devono essere affidabili, sicure, energicamente efficienti ed economicamente sostenibili.

Per consentire una maggiore efficienza dei sistemi la migrazione deve necessariamente garantire un contestuale elevato livello di sicurezza delle reti e dei sistemi informativi utilizzati dalla Pubblica Amministrazione.

Si rileva quindi l'esigenza immediata di attuare un percorso di razionalizzazione delle infrastrutture per garantire la sicurezza dei servizi, mediante la migrazione degli stessi verso data center più sicuri e verso infrastrutture e servizi Cloud qualificati, ovvero conformi a standard di qualità, sicurezza, performance e scalabilità, portabilità e interoperabilità.

Al fine di procedere con il processo di migrazione l'amministrazione adotterà l'Investimento "1.2: ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI".

L'investimento è collegato all'obbligo, introdotto dall'art. 35 del D.L. 76/2020, per la PA di migrare i propri CED verso ambienti Cloud.

Investimento 1.4: "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE", Misura 1.4.5 "PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI" finanziato con Fondi PNRR MISSIONE 1 - COMPONENTE 1 per €23.147,00

Risorsa di entrata: E.4.02.01.01.000 CONTRIBUTO PER PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI MISURA 1.4.5 PNRR

Intervento di spesa: U.2.02.03.02.000 SPESE PER PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI MISURA 1.4.5 PNRR

Piattaforma Notifiche Digitali (PND) è la piattaforma definita all'articolo 26 del D.L. 16 luglio 2020, n. 76, come convertito dalla legge 11 settembre 2020, n. 120, e come altresì modificato dal D.L. 31 maggio 2021, n. 77.

La piattaforma permette alla Pubblica Amministrazione (PA) di inviare ai cittadini notifiche a valore legale relative agli atti amministrativi.

Raggiunge i cittadini attraverso canali di comunicazione digitale (PEC/SERCQ) o analogica (Raccomandata AR o 890) e riduce alla PA la complessità della gestione della comunicazione e della determinazione del miglior canale di comunicazione.

PND si appoggia ad ulteriori canali di comunicazione (email, SMS, messaggi su app IO) per aumentare la probabilità di riuscire a contattare il cittadino destinatario della notifica.

Accentrando la notificazione di tutta la PA, PND realizza il cassetto digitale del cittadino ed emancipa PA dalla complessità di gestire le gare di postalizzazione.

Al fine di procedere con il processo di migrazione l'amministrazione adotterà l'Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE", la Misura 1.4.5 "PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI" finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa *NextGenerationEU*.

Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE". Misura 1.4.1 "ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI" finanziato con Fondi PNRR MISSIONE 1 - COMPONENTE 1 per € 79.190,00

Risorsa di entrata: E.4.02.01.01.000 FONDI STATALI -CONTRIBUTO PNRR
ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI
Intervento di spesa: U.2.02.03.02.000 BANDO PNRR MISURA 1.4.1 ESPERIENZA DEL
CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI

La Misura 1.4.1 consente ai comuni l'ottenimento di fondi utili a migliorare il rapporto con i cittadini e le imprese tramite l'implementazione del sito web e dei servizi pubblici digitali sulla base di modelli standard, collaudati e riutilizzabili.

L'obiettivo è di consentire agli utenti di interfacciarsi con un sito web coerente, fruibile ed accessibile.

L'amministrazione adotterà l'Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE", la Misura 1.4.1 "ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI" finanziato con Fondi PNRR MISSIONE 1 - COMPONENTE 1.

2.4 Sottosezione – Rischi corruttivi e trasparenza.

Con Decreto del Presidente dell'Unione n. 11 del 12.07.2024 il Segretario è stato nominato "Responsabile della Prevenzione della Corruzione" e "Responsabile della Trasparenza".

Con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 21 del 16.05.2022 è stato confermato - per l'anno 2022 - il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023 approvato con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 16 del 31.03.2021; con riferimento all'anno 2023, il suddetto Piano ha costituito una sezione del PIAO 2023-2025 (con AVVENUTO "adeguamento" dell'allegato "C" come aggiornato dalla delibera di Anac n.7 del 17.01.2023)

Costituisce parte integrante del Piano il Codice di Comportamento vigente.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2025-2027” (articolo 1/ commi 8 e 9, della L. 6-11-2012 n. 190, recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione)

INDICE

- 1. PRINCIPI**
- 2. OGGETTO, OBIETTIVI E CONTENUTI DEL PIANO**
- 3. SOGGETTI**
- 4. IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA. PROCEDURE DI FORMAZIONE, APPROVAZIONE DEL PIANO E SUO AGGIORNAMENTO.**
- 5. ANALISI DEL CONTESTO**
- 6. MAPPATURA DEI PROCESSI E GESTIONE DEL RISCHIO**
- 7. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE**
- 8. CODICE DI COMPORTAMENTO**
- 9. I CONTROLLI INTERNI**
- 10. ALTRE INIZIATIVE**
- 11. LA TRASPARENZA**
- 12. ACCESSO CIVICO**

ALLEGATI:

CATALOGO DEI PROCESSI E DEI SETTORI ESPOSTI A RISCHIO DI CORRUZIONE

TABELLE DELLA TRASPARENZA

1. PRINCIPI

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza dà attuazione alle disposizioni di cui alla Legge n. 190 del 6 novembre 2012, nel rispetto delle previsioni delle linee guida contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), come sopra indicato.

Il 3 febbraio 2022, l’Autorità Nazionale Anticorruzione ha presentato gli “Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza” d’ora in avanti per brevità “Orientamenti”, con cui ha voluto fornire, a tutte le Amministrazioni tenute all’adozione di misure per la prevenzione della corruzione e l’attuazione della trasparenza amministrativa nonché del diritto di accesso civico, un quadro quanto più esaustivo dei contenuti che i documenti di pianificazione devono ricomprendere al fine della loro completezza e capacità di incidere effettivamente sul fenomeno che intendono prevenire.

Gli “Orientamenti” dell’Autorità, peraltro, si inseriscono in un quadro generale nel quale è in corso di compimento un’importante riforma delle modalità di pianificazione e programmazione strategica ed operativa della Pubblica Amministrazione italiana.

Infatti, con il decreto-legge 9 giugno 2021 n.80 - convertito in Legge n.113 del 6 agosto 2021, è stato introdotto per tutte le Amministrazioni di cui all'art.1/comma 2 del D.lgs. n.165/20012, ad esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) che, nelle intenzioni del legislatore, dovrebbe non solo sostituire diversi documenti di pianificazione e programmazione, fra cui i principali sono il Piano della Performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale, ma anche, per la prima volta, uniformare le modalità di redazione del Piano fra Enti dello Stato ed Enti Locali.

A tal proposito si ricorda che, al fine dell'integrazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza all'interno del PIAO, occorrerà attendere l'emanazione del decreto del Dipartimento della Funzione Pubblica che adotta un Piano tipo e del decreto del Presidente della Repubblica che definisce l'abrogazione delle norme che disciplinano i singoli Piani che confluiranno nel PIAO.

All'interno degli "Orientamenti", l'ANAC fornisce alcuni spunti utili che possono essere utilizzati dalle Amministrazioni quali indirizzi strategici per la futura pianificazione e programmazione degli interventi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Di seguito, una disamina dei principali indirizzi strategici:

1. Integrazione dei sistemi di risk management per la prevenzione della corruzione con i sistemi di pianificazione, programmazione, valutazione e controllo interno delle Amministrazioni.

Tale attività di integrazione, con particolare riferimento alla prevenzione della corruzione, trasparenza e performance, avverrà in modo del tutto naturale nel momento in cui le Amministrazioni saranno tenute all'adozione del PIAO. Difatti questo nuovo strumento di pianificazione e programmazione intende unificare in un unico documento tutto ciò che riguarda gli argomenti precedentemente richiamati.

Particolare attenzione dovrà, invece, essere riservata dagli Enti alla realizzazione di meccanismi di una integrazione strutturata, anche attraverso un continuo scambio di informazioni, fra il sistema di risk management ed il sistema dei controlli interni come disciplinati dall'art.147 e seguenti del D.lgs. n. 267/2000 (TUEL). In tal senso, le attività di controllo interno, quali il controllo successivo di regolarità amministrativa (cfr. art. 147-bis/comma 2 del D.lgs. n. 267/2000) o la rilevazione della qualità dei servizi (cfr. art.147/comma 1 lettera e del D.lgs. n.267/2000), potranno rappresentare un efficace sistema di audit volto sia al monitoraggio periodico dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza, sia a costituire la base per il riesame dell'intero sistema di prevenzione della corruzione di ciascuna Amministrazione, nell'ottica di un suo miglioramento continuo.

2. Formazione quale strumento fondamentale per incrementare la conoscenza e la consapevolezza dell'utilità dei piani.

Al fine di creare nell'amministrazione una cultura dell'anticorruzione e della trasparenza, punto di forza è la programmazione e l'attuazione di percorsi di formazione rivolti al personale, specie quello addetto alle aree a maggior rischio corruttivo, che attraverso l'illustrazione della strategia di risk management adottata da ciascun Ente, consenta la sua diffusione nell'organizzazione facilitandone l'attuazione.

3. Collaborazione tra il RPCT e organi di indirizzo, referenti e responsabili delle strutture.

Con la prossima adozione del PIAO, tutti i soggetti coinvolti nella definizione delle strategie di una Amministrazione dovranno mettere a fattor comune le proprie conoscenze e le proprie competenze, affinché l'integrazione prevista dal nuovo strumento di pianificazione e programmazione non sia solo su carta ma diventi effettiva, attraverso l'unificazione di azioni che fino ad ora viaggiano parallelamente all'interno di ciascuna organizzazione. Oltre a ciò, sarà anche necessario progettare e realizzare nuovi flussi informativi volti sia a realizzare la fase preparatoria del PIAO, sia il monitoraggio dello stato di attuazione.

1. Monitoraggio periodico per la valutazione dell'effettiva attuazione delle azioni di prevenzione e trasparenza e riesame complessivo del sistema di gestione del rischio.

Sarà opportuno implementare gli attuali sistemi di monitoraggio, al fine di consentire di ripartire dalle risultanze del ciclo precedente ed utilizzare l'esperienza acquisita per apportare i necessari ed opportuni aggiustamenti alla strategia di prevenzione adottata. Inoltre, è auspicabile la realizzazione di un sistema di riesame volto a valutare l'adeguatezza del sistema di prevenzione della corruzione nel suo complesso, in una prospettiva più ampia, anche con riferimento all'integrazione con gli altri strumenti di pianificazione e programmazione che confluiranno all'interno del PIAO.

2. Incremento del grado di automazione e digitalizzazione dei processi.

Sin dal primo PNA, l'automazione e la digitalizzazione dei processi amministrativi ha rappresentato una delle principali misure di prevenzione volta non soltanto a garantire tracciabilità, verificabilità e imparzialità dell'operato delle Amministrazioni, ma anche a semplificare e rendere più accessibili e trasparenti le attività di una Amministrazione. Complice la pandemia e la forte spinta alla digitalizzazione, che rappresenta uno dei principali fattori abilitanti per una buona riuscita del PNRR, la strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza di ciascun Ente non potrà prescindere dall'individuare misure volte ad incrementare il livello di digitalizzazione dei processi, sempre tenendo presenti i criteri e le misure di accessibilità e fruibilità degli strumenti adottati.

Quanto sopra evidenziato costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni ai fini dell'adozione dei propri Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) o della sezione del PIAO.

2. OGGETTO, OBIETTIVI E CONTENUTI DEL PIANO

In conformità alle prescrizioni delle norme sopracitate, il Piano triennale individua le misure finalizzate a prevenire il rischio di corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa dell'Unione e dei comuni che la compongono.

In particolare risponde alle seguenti esigenze:

- a) Individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) Prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione;
- c) Attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione;
- d) Prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- e) Monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione del procedimento;
- f) Monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di attuazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci ed i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'Amministrazione;
- g) Dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti da disposizioni di legge.

In particolare gli indirizzi generali e gli obiettivi perseguiti con il presente piano sono i seguenti:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di rilevare casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione;
- considerare *la trasparenza quale misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione e pertanto definire le misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza;*
- individuare le misure per consentire l'esercizio dell'accesso civico;
- elaborare un documento di carattere programmatico in cui vengono delineate le attività che l'Amministrazione intende mettere in atto e gli obiettivi da perseguire.

Il presente Piano riconduce a unitarietà il quadro degli strumenti di prevenzione, ricomprendendo anche il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e il Codice di comportamento dei dipendenti.

Nella predisposizione del Piano e nell'individuazione delle misure di attuazione dello stesso, il principio cardine che è stato prescelto è il rispetto della legalità e la puntuale applicazione della normativa di settore vigente e di tutte le disposizioni normative emanate in attuazione della Legge 109/2012 e ss.mm. ii. o comunque ispirate a contrastare i fenomeni corruttivi. La scelta di tale impostazione deriva dalla

consapevolezza che la puntuale osservanza della normativa sia l'unico strumento di cui dispongono gli enti locali di ridotte dimensioni - e di riflesso il RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (R.P.C.T.) dell'Unione - per contribuire all'attuazione dell'obiettivo della prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione.

3. SOGGETTI

Come detto, il Piano riguarda e coinvolge l'intera organizzazione dell'Ente e, pur nei diversi ruoli, competenze e responsabilità, tutti i soggetti che operano nell'Ente/i o che collaborano con esso.

Il Piano, infatti, vuole affermare il principio di responsabilità, non inteso nel senso esclusivamente negativo del rispondere delle proprie azioni, ma anche e soprattutto nello spirito dell'interdipendenza positiva, della cooperazione tra gli attori – anche se nel rispetto delle funzioni di ciascuno – in vista della realizzazione di un sistema coordinato ed integrato, anche sul piano relazionale, abile e pronto a prevenire l'illegalità.

In tale logica vanno intesi i seguenti diversi ruoli, come descritti dalla legge e dal P.N.A. In ogni caso le comunicazioni o le segnalazioni tra i soggetti di seguito indicati, attinenti alle materie di cui al presente Piano, sono effettuate con modalità che ne consentano la tracciabilità.

3.1. Autorità indirizzo politico

Per le competenze e ruoli si rinvia al paragrafo 4.

3.2. Responsabile della prevenzione

La figura del responsabile anticorruzione è stata oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore da ultimo con il decreto legislativo 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 della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'ente è il Segretario dell'Unione.

Il decreto legislativo 97/2016 (articolo 41 - comma 1 lettera f) ha stabilito che l'organo di indirizzo assuma le eventuali modifiche organizzative necessarie *“per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività”*.

Si precisa che il predetto Segretario dell'Unione è anche (unico) individuato quale unico componente dell'Organismo di Valutazione (OIV).

Inoltre, il decreto 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, secondo l'ANAC (PNA 2016) 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"*.

Pertanto l'ANAC invita le amministrazioni *"a regolare adeguatamente la materia con atti organizzativi generali (ad esempio, negli enti locali il regolamento degli uffici e dei servizi) e comunque nell'atto con il quale l'organo di indirizzo individua e nomina il responsabile"*.

Pertanto secondo l'ANAC è *"altamente 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.

Quindi, a parere dell'Autorità *"appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile"*. Se ciò non fosse possibile, sarebbe opportuno assumere atti organizzativi che consentano al responsabile di avvalersi del personale di altri uffici.

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 della 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).

Il comma 9 lettera c) dell'articolo 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il Piano, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che *vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano*.

Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del Piano e, successivamente, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate.

È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

Viste le raccomandazioni ANAC e la assai esigua dimensione dell'Ente, il Responsabile può avvalersi di personale all'uopo individuato, con funzioni di supporto, al quale può attribuire eventuali responsabilità procedurali in relazione agli adempimenti previsti dal Piano. L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria.

Il Responsabile nomina per ciascuna struttura in cui si articola l'organizzazione dell'ente, un referente. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e attività dell'Amministrazione, e curano altresì il costante monitoraggio sull'attività svolta dai dipendenti assegnati agli uffici di riferimento, anche in relazione all'eventuale rotazione del personale, secondo quanto stabilito nel piano. I referenti coincidono, di norma, con i Responsabili di EQ in cui è articolato l'Ente. Nel caso in cui il Responsabile intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione.

Oltre che in fase di elaborazione del Piano e dei relativi aggiornamenti, con specifici atti organizzativi interni il RPCT può definire *“regole procedurali fondate sulla responsabilizzazione degli uffici alla partecipazione attiva”*.

Dal decreto legislativo 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV (organismo indipendente di valutazione), al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

A tal fine, la norma prevede:

1. la facoltà all'OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
2. che il Responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Anche in questa ipotesi, il responsabile deve dimostrare di avere proposto un Piano con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza svolge i compiti, le funzioni e riveste i *“ruoli”* seguenti:

1. elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
2. verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
3. comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il Piano), le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
4. propone le necessarie modifiche del Piano, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di

- significative violazioni delle prescrizioni del Piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
5. definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
 6. verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: *"(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale"*;
 7. riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il Responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
 8. entro il 15 dicembre di ogni anno o nel diverso termine previsto, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
 9. trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
 10. segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
 11. indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
 12. segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti *"per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni"* (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
 13. quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016);
 14. quale Responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
 15. quale Responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013).

Le Funzioni ed i poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza possono essere esercitati:

- I) in forma verbale;
- II) in forma scritta;

Nella prima ipotesi il Responsabile si relaziona con il soggetto senza ricorrere a documentare l'intervento.

Nella seconda ipotesi, invece, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza manifesta il suo intervento:

- nella forma di Verbale a seguito di Intervento esperito su segnalazione o denuncia;
- nella forma della Disposizione, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;
- nella forma dell'Ordine, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata della corruzione o all'illegalità;
- nella forma della Denuncia, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria qualora ravvisi comportamenti e/o atti qualificabili come illeciti.

Nell'attività di monitoraggio e vigilanza il RPCT potrà avvalersi di strumenti informatici, anche per assicurarne la tracciabilità e potrà procedere con modalità campionarie.

Il RPCT ha diritto, al termine del rapporto di lavoro, di ottenere dall'amministrazione copia su supporto informatico di tutta l'attività di monitoraggio esercitata.

3.3. Responsabili di settore/servizio/struttura

I Responsabili di settore/servizio/struttura sono i referenti per la prevenzione, negli ambiti di rispettiva competenza. In questo ruolo svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione e lo sostengono nell'attività di monitoraggio. Partecipano al processo di gestione del rischio e propongono le misure di prevenzione, assicurano, all'interno della propria struttura, l'osservanza del Codice di comportamento, individuando le ipotesi di violazione e adottano le misure gestionali di propria competenza. Ogni Responsabile di Settore/Servizio/Struttura in aggiunta ai compiti ad esso attribuiti dalle norme di legge e regolamentari esercita le seguenti attività:

- a) Partecipa attivamente all'analisi dei rischi, propone le misure di prevenzione relative ai processi di competenza e ne assicura l'attuazione;
- b) Monitora in ordine al rispetto dei tempi procedurali, secondo le indicazioni fornite dal Responsabile della prevenzione;
- c) Promuove la divulgazione delle prescrizioni contenute nel Piano, nonché degli obblighi riguardanti la trasparenza amministrativa ed il Codice di Comportamento vigente nell'Ente;
- d) Verifica l'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente Piano e nel Codice di Comportamento;
- e) Predisporre eventuali proposte di integrazione delle prescrizioni contenute nei documenti richiamati nel precedente punto c);

- f) Partecipa con il RPCT alla definizione del piano di formazione e all'individuazione dei dipendenti a cui destinarlo.

3.4. Organismo indipendente di valutazione (OIV)

L'Organismo indipendente di valutazione, o organismo analogo, partecipa al processo di gestione del rischio, nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti.

Fornisce attestazione in merito all'assolvimento degli obblighi di trasparenza e verifica la coerenza fra gli obiettivi di performance organizzativa ed individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione. Svolge, inoltre, i compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa ed esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento.

3.5. Ufficio per i procedimenti disciplinari

Il Responsabile dell'Ufficio svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza, secondo quanto previsto da leggi e Regolamenti.

3.6. I dipendenti

Il PNA 2016 sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un *"dovere di collaborazione"* dei dipendenti nei confronti del Responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Nello spirito di partecipazione più sopra descritto, tutti i dipendenti sono coinvolti attivamente nel processo di gestione del rischio. A loro è richiesto il costruttivo apporto nell'attività di elaborazione del Piano, nella sua attuazione e nel monitoraggio, compresa la segnalazione di casi o situazioni in contrasto o che vanifichino le azioni pianificate.

3.7. Collaboratori dell'Amministrazione

Osservano le regole e le misure del Piano e rispettano gli obblighi per loro previsti dal Codice di Comportamento e dalle relative disposizioni attuative.

3.8 Soggetto "gestore" per segnalazioni all'U.I.F.

L'art. 6 del Decreto Ministeriale 25 settembre 2015 *"Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione"*, stabilisce che gli uffici della P.A. (operatori) adottano procedure interne di valutazione idonee a garantire l'efficacia della rilevazione di operazioni sospette, la tempestività della segnalazione all'U.I.F, la massima riservatezza dei soggetti coinvolti e l'uniformità dei comportamenti. Le procedure interne devono indicare le modalità con le quali gli addetti agli Uffici trasmettono le informazioni, rilevanti ai fini della valutazione delle operazioni sospette, ad un soggetto denominato *"gestore"*, che deve essere individuato con formale provvedimento quale soggetto delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni all'U.I.F.

Si prevede nel periodo di vigenza del presente piano di procedere all'individuazione del "gestore delle operazioni" e contestuale definizione del processo di segnalazione delle operazioni sospette da parte dei Responsabili di Settore/Servizio/struttura, soggetti in possesso dei dati e delle informazioni, per quanto di rispettiva competenza, e della struttura organizzativa da indicare in sede di adesione al sistema di segnalazione on- line.

4. IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA. PROCEDURE DI FORMAZIONE, APPROVAZIONE DEL PIANO E SUO AGGIORNAMENTO.

La legge 190/2012 impone l'approvazione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione*.

Il PNA 2016 precisa che *"gli organi di indirizzo nelle amministrazioni e negli enti dispongono di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione"* quali la nomina del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e l'approvazione del Piano.

Il comma 8 dell'articolo 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal *Foia*) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli *"obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione"* che costituiscono *"contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del Piano triennale.."*

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

Conseguentemente, l'elaborazione del Piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire. Decisione che è *"elemento essenziale e indefettibile del piano stesso e dei documenti di programmazione strategico gestionale"*.

Pertanto, l'ANAC, approvando la deliberazione n.831/2016, raccomanda proprio agli organi di indirizzo di prestare *"particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione"*.

Tra gli obiettivi strategici, degna 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).

Come già precisato, la legge anticorruzione, modificata dal decreto legislativo 97/2016, dispone che l'organo di indirizzo definisca *"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"*.

Pertanto, secondo l'ANAC (PNA 2016), gli obiettivi del Piano devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione degli enti quali:

1. il Piano della Performance;
2. il Documento Unico di Programmazione (DUP).

In particolare, riguardo al DUP, il PNA 2016 *“propone”* che tra gli obiettivi strategico-operativi di tale strumento *“vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel Piano al fine di migliorare la coerenza programmatica e l’efficacia operativa degli strumenti”*.

L’Autorità, come prima indicazione operativa in sede di PNA 2016, propone *“di inserire nel DUP quantomeno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance”*.

Per gli enti locali, la norma precisa che “il piano è approvato dalla giunta” (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016).

La Giunta adotta il Piano entro il termine fissato dalla legge.

Il piano adottato viene sottoposto a consultazione pubblica, rendendolo disponibile sul sito internet dell’Ente, affinché i cittadini, le associazioni e le organizzazioni portatrici di interessi collettivi presenti sul territorio o la cui attività interessi comunque l’ambito e la popolazione del territorio possano fornire osservazioni o contributi. Le eventuali osservazioni verranno prese in considerazione negli aggiornamenti annuali, fatto salvo il recepimento in corso d’anno di proposte valutate dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza qualificanti per il Piano adottato. La mancanza di elementi qualificanti determina la definitività del piano adottato senza ulteriore formale approvazione.

Inoltre, il Piano adottato sarà trasmesso ai componenti del Consiglio, tramite i capigruppo.

Il Piano può essere modificato anche in corso d’anno, su proposta del Responsabile, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all’attività dell’amministrazione.

Come indicato da ANAC nella deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016, in relazione alla necessità di coordinamento ed integrazione degli strumenti di programmazione ex ante, il Consiglio, o con provvedimento specifico in sede di approvazione del DUP o di nota di aggiornamento al DUP, può inoltre adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

5. ANALISI DEL CONTESTO

L’Autorità nazionale anticorruzione ha ribadito negli Orientamenti che attraverso l’analisi del contesto, l’amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell’ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

5.1. Contesto esterno

Con Determinazione n.12 del 28.10.2015 – di aggiornamento del PNA – l’ANAC ha previsto che - prima ed indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all’analisi del contesto.

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

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

Da un punto di vista operativo, l'analisi prevede sostanzialmente a due tipologie di attività: 1) l'acquisizione dei dati rilevanti;

2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Con riferimento al primo aspetto, l'amministrazione utilizza dati e informazioni sia di tipo "oggettivo" (economico, giudiziario, ecc.) che di tipo "soggettivo", relativi alla percezione del fenomeno corruttivo da parte degli stakeholder.

Secondo il PNA, riguardo alle fonti esterne, l'amministrazione può reperire una molteplicità di dati relativi al contesto culturale, sociale ed economico attraverso la consultazione di banche dati o di studi di diversi soggetti e istituzioni (ISTAT, Università e Centri di ricerca, ecc.).

Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento (ad esempio, omicidi, furti nelle abitazioni, scippi e borseggi), alla presenza della criminalità organizzata e di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la pubblica amministrazione (corruzione, concussione, peculato etc.) reperibili attraverso diverse banche dati (ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti o Corte Suprema di Cassazione).

Potrebbe essere utile, inoltre, condurre apposite indagini relative agli stakeholder di riferimento attraverso questionari on-line o altre metodologie idonee (es. focus Group, interviste, ecc.).

Riguardo alle fonti interne, l'amministrazione può utilizzare interviste con l'organo di indirizzo o con i responsabili delle strutture; le segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o altre modalità; i risultati dall'azione di monitoraggio del RPCT; informazioni raccolte nel corso di incontri e attività congiunte con altre amministrazioni che operano nello stesso territorio o settore.

In mancanza di informazioni specifiche, nell'analisi del contesto esterno, come suggerito dall'ANAC, ci si è avvalsi di fonti esterne.

Si riporta, in proposito, lo stralcio riguardante la Provincia di Pavia contenuto nel "MONITORAGGIO DELLA PRESENZA MAFIOSA IN LOMBARDIA", a cura dell'Osservatorio sulla Criminalità Organizzata dell'Università degli Studi di Milano, diretto dal prof Fernando dalla Chiesa in collaborazione con Polis Lombardia, presentato nel 2022: La Provincia di Pavia.

Le premesse

Come noto, l'inizio del radicamento di organizzazioni mafiose nella provincia di Pavia può essere individuato a cavallo tra gli anni '60 e '70. In quel decennio arrivarono infatti nei comuni del pavese ben 48 soggiornanti obbligati (83), lo stesso numero della provincia di Milano, che diedero inizio alla colonizzazione mafiosa dell'area. La presenza criminale nell'area diventa evidente già nel 1972 quando a Vigevano viene sequestrato Pietro Torielli junior, figlio di imprenditori dell'industria calzaturiera rilasciato nel febbraio successivo dopo il pagamento di un riscatto di 1,5 miliardi di lire. Il sequestro del figlio dell'imprenditore Torielli, la cui responsabilità viene attribuita alla mafia siciliana con un ruolo centrale di Luciano Leggio (84), fu il primo rapimento in Lombardia e diede il via alla cosiddetta "stagione dei sequestri" che negli anni successivi terrorizzò la borghesia del nord Italia. [In quel periodo storico la provincia di Pavia fu particolarmente colpita da questa strategia mafiosa, in cui negli anni Cosa nostra lasciò poi il campo alla 'ndrangheta, e divenne teatro di altri due sequestri eccellenti: il rapimento dello stilista Giuliano Ravizza nel settembre 1981, e nel gennaio 1988, quello del diciottenne Cesare Casella, la cui prigionia durò ben 743 giorni. Entrambi i sequestri si conclusero con il rilascio degli ostaggi, ma la loro realizzazione e la loro eco, molto alta specialmente nel secondo caso, indicano una capacità di sfida delle compagini criminali presenti nel pavese già forte in quegli anni. In particolare, vista la già ricordata scelta della mafia siciliana di abbandonare questo tipo di reato sul finire degli anni '70, i due episodi rivelano una notevole forza strutturata della 'ndrangheta calabrese sul territorio, comprensiva delle relazioni e dei contatti utili alla commissione di reati complessi e ad alto rischio.

Nonostante la presenza di ripetuti segnali sul territorio, però, il radicamento della criminalità organizzata calabrese nella provincia di Pavia viene messo nero su bianco solo con l'operazione "La notte dei fiori di San Vito" che nel 1994 accerta l'esistenza di una locale nel capoluogo di provincia (85). L'indagine "Infinito" del 2010, poi, oltre a ribadire l'esistenza di una locale di 'ndrangheta operante a Pavia e delinearne l'organigramma, evidenzia come si sia registrata una scissione che ha portato alla nascita di una nuova locale a Voghera (86) di cui, però, non si conosce molto di più che l'esistenza. L'operazione "Lex" del 2016 ha poi permesso di accertare come, sempre a Voghera, risulti essere particolarmente attivo un gruppo riconducibile alla 'ndrina Chindamo-Ferrentino di Laureana di Borrello, dedito al traffico di stupefacenti ed al riciclaggio di proventi illeciti in particolare nel settore del movimento terra. Il sodalizio, descritto dall'allora comandante dei carabinieri di Reggio Calabria come composto da "individui pericolosi, armati e violenti che avevano colonizzato Voghera" (87), avrebbe dimostrato grande organizzazione e particolare ferocia, sfociata ad esempio nel sequestro di un imprenditore per convincerlo a gestire un'impresa fittizia per conto del clan nell'Oltrepò pavese (88). Se dunque le varie inchieste hanno accertato l'esistenza di due locali nella provincia pavese, è importante sottolineare come tuttavia anche nel terzo importante polo dell'area, ossia la zona Vigevano, si sia registrata una presenza storica della criminalità organizzata calabrese. Una presenza iniziata con l'arrivo nel 1968 del boss Giovanni Cotroneo e negli anni '70 con l'arrivo dal reggino di soggetti

legati al clan Valle-Lampada, spostatosi poi verso la fine degli anni '90 nel sud-ovest milanese.

In ogni caso nella provincia pavese è la locale del capoluogo ad apparire da sempre quella più attiva ed efficace nella realizzazione di delitti e nell'infiltrazione di settori economici e sociali. Oltre che operare nei settori classicamente ambiti dai clan come l'edilizia, gli appalti e la ristorazione, emerge fra l'altro chiaramente come la locale di Pavia sia tradizionalmente attiva nell'infiltrazione della politica locale, con diversi tentativi di condizionare l'esito delle elezioni sia a livello locale che regionale, in accordo con la locale di Milano (89). Come noto a ciò si aggiungono gli strettissimi legami intrattenuti da Pino Neri, storico esponente di vertice della locale, con l'ASL di Pavia ed in particolare con il direttore della stessa, Carlo Chiriaco, con ricadute sulla stessa trasparenza e immagine della sanità locale. Sviluppi recenti.

Negli ultimi anni non sembrano registrarsi mutamenti di rilievo nella geografia criminale della provincia pavese. Lo scenario è lo stesso rivelato dalle precedenti indagini, con l'esistenza di due locali di 'ndrangheta, a Pavia e Voghera, e di uno speciale gruppo criminale riconducibile al clan Chindamo Ferrentino di Laureana di Borrello operante nella zona di Voghera (90). Come accertato in sede giudiziaria, infatti, a partire dal 2013 la cosca aveva scelto la zona di Voghera e l'Oltrepò pavese per reinvestire capitali illeciti attraverso l'apertura o la gestione di imprese edili utili anche a mascherare attività illecite quali il traffico di stupefacenti e di armi (91). Appare importante in tal senso segnalare come, allo stato attuale, nella zona della città di Voghera opererebbero contemporaneamente una locale di 'ndrangheta, nata nei primi anni 2000 da una scissione dalla locale del capoluogo, e un secondo gruppo criminale insediatosi sul territorio nel 2013 e contiguo a una diversa famiglia calabrese non legata in alcun modo alla locale. Per ricostruire le attività criminali portate avanti dal clan Chindamo Ferrentino a Voghera, e nelle zone limitrofe, sono certamente determinanti le parole di Giuseppe Dimasi, imprenditore arrestato nel 2016 perché ritenuto a disposizione del clan e che da quel momento ha deciso di collaborare con la giustizia raccontando il suo ruolo e gli affari della cosca. Dimasi nei suoi colloqui con i magistrati, e successivamente nel processo svoltosi in Calabria a conclusione dell'inchiesta "Lex", ha raccontato di come il clan si fosse avvicinato alla provincia di Pavia su richiesta dello stesso imprenditore che, in quel momento, riscontrava problemi economici: "Ho portato io M. F. a Voghera. A lui raccontai dei miei problemi con le banche. Mi propose di aprire una società con un prestanome che avrebbe trovato lui. Colsi la palla al balzo" (92). Da quel momento la cosca si stabilì a Voghera affondando le sue radici nel tessuto economico locale ed in particolare nel settore edile, grazie alle società di Dimasi, e in quello agricolo, attraverso la disponibilità di un imprenditore attivo nel settore risicolo. I soldi da reinvestire nell'economia pavese sarebbero giunti dal mercato degli stupefacenti in cui il clan era già attivo in Calabria, ma anche a Voghera dove i Ferrentino acquistarono marijuana e hashish da rivendere "ai ragazzini" (93).

Se dunque la presenza del clan originario di Laureana di Borrello è testimoniata da diverse inchieste, lo stesso non può dirsi per l'esistenza di una vera e propria locale

nella zona di Voghera, la cui operatività non appare trovare riscontro nelle attività investigative. Individuata per la prima volta con l'operazione "Infinito" (94) negli anni recenti la locale di Voghera non sembra in realtà essere attiva ed operante sul territorio. L'assenza di riscontri circa la sua esistenza, secondo la dott.ssa Dolci (95) che non ne esclude l'esistenza, è anche da ricercare nella difficoltà delle forze dell'ordine presenti sul territorio a condurre indagini per questa tipologia di reato a causa della scarsità di mezzi e di personale con cui si trovano ad operare, Pur non essendovi segnali di una sua operatività, dunque, non può essere esclusa totalmente l'esistenza di una locale radicata nel comune di Voghera.

Riprendendo quanto già anticipato nel capitolo sulla provincia di Milano, un elemento di particolare rilevanza registratosi negli ultimi anni è la presenza sul territorio, più volte segnalata anche nelle ultime relazioni semestrali della Direzione Investigativa Antimafia (96), di elementi collegati al clan Barbaro originario di Platì e da decenni radicato nella provincia sudoccidentale di Milano. Come evidenziato dall'inchiesta condotta dalla DDA di Milano nel gennaio 2022, "teatro territoriale di riferimento è Casorate Primo (PV), dove risultano impiantate solidamente molte famiglie 'ndranghetiste di Platì e dove gli indagati si muovono e si comportano con grande disinvoltura" (97). Lo spostamento verso la provincia di Pavia del clan Barbaro, come già accennato, sembra esprimere un tentativo di reagire ai cambiamenti che negli ultimi anni hanno reso l'area di Corsico e Buccinasco sempre meno ospitale per il clan, più che indicare una volontà di colonizzare l'area settentrionale della provincia. Non si tratterebbe dunque, secondo la tesi della dott.ssa Alessandra Dolci, "di un'espansione con finalità economiche ma del tentativo di riproporre lo stesso schema sociale della regione d'origine e replicare un modello classico che dà ai clan maggiore sicurezza soprattutto in relazione alle contromisure da adottare alle attività investigative messe in campo, Sono tutti paesi piccoli, di due o tremila abitanti, in cui è più semplice non solo avere rapporti con la pubblica amministrazione ma anche e soprattutto controllare in senso stretto il territorio" (98). Il trasferimento verso piccoli comuni della provincia di Pavia, con una popolazione inferiore ai diecimila abitanti e lontani da insediamenti produttivi come nel caso di Casorate Primo, offre insomma diversi vantaggi. È noto, d'altronde, come all'epoca dei primi insediamenti nelle regioni del Nord i clan avessero tratto importanti vantaggi dalla scelta di stanziarsi in paesi di piccole dimensioni, nei quali da un lato era più semplice controllare il territorio (e influenzarne le dinamiche sociali e politiche) e dall'altro si incontrava una minor resistenza da parte sia della società civile sia delle forze dell'ordine. E in effetti la capacità di tenere più facilmente sotto controllo il territorio emerge chiaramente dall'indagine sopra citata quando un soggetto legato al clan Barbaro, nell'accordarsi con altri indagati per la consegna di un carico di droga, sconsiglia incontri nelle ore notturne ritenendoli poco sicuri per la presenza, accertata, di maggiori controlli da parte delle Forze dell'Ordine (99).

Ai problemi derivanti dagli spostamenti "demografici" si aggiunge l'allarme lanciato dall'ex prefetto Rosalba Scialla per la presenza nell'intera provincia di 30 soggetti condannati per reati di mafia tra detenuti in carcere, ai domiciliari o in regime di semi libertà (100). Le potenziali implicazioni di questa folta presenza mafiosa si possono

intravedere nell'operazione "Alastra" portata a termine dalla Direzione Distrettuale Antimafia di Palermo nel 2020. In essa un boss di Cosa nostra risultava avere stabilito la propria residenza appunto a Voghera dopo una lunga detenzione nel carcere della città. Una volta tornato libero il boss avrebbe svolto un ruolo cruciale nel controllo del mandamento di San Mauro Castelverde, in provincia di Palermo, riprendendo le redini del sodalizio mafioso e riorganizzando gli affiliati rimasti in libertà dopo le operazioni delle forze dell'ordine.

Se nel periodo in esame non si sono colti particolari mutamenti negli equilibri criminali nella provincia di Pavia, è opportuno sottolineare come il contesto sia risultato essere funzionale alla realizzazione di reati scopo (101) grazie alla complicità di professionisti locali. Un caso che ha suscitato grande e ripetuta attenzione da parte della stampa, non solo pavese, è ad esempio la condanna a 10 anni e sei mesi di reclusione inflitta in primo grado all'oculista ragusano Aldo Fronterre, in area alla clinica Maugeri, accusato di avere consentito con una falsa perizia nel 2008 al boss dei casalesi Giuseppe Setola di ottenere gli arresti domiciliari, premessa della sua successiva evasione e poi del suo ritorno in Campania, dove diede inizio a una autentica stagione di terrore nel casertano (102). Più di recente, invece, l'operazione "Fuel Discount" ha svelato una frode portata avanti da un sodalizio criminale guidato da uomini legati al clan camorristico Polverino e al clan dei Casamonica, noto per la sua presenza a Roma e per i suoi legami con la criminalità campana. L'indagine, portata a termine nel febbraio 2020, ha rivelato come i due clan fossero stabilmente associati al fine di portare avanti una serie di frodi carosello (103) che avrebbero permesso di sottrarre all'erario circa cento milioni di euro grazie all'omesso versamento dell'IVA. Per la realizzazione del piano criminale il sodalizio si sarebbe servito di un commercialista di Pavia che avrebbe gestito i bilanci delle "società cartiere" utilizzate per importare carburante dall'estero e rivenderlo in Italia a un prezzo inferiore rispetto a quello di mercato (104).

Smaltimento illecito di rifiuti - Per quel che concerne le altre attività criminali sul territorio è importante sottolineare in questa sede la centralità della provincia di Pavia nel business criminale dei rifiuti che ha portato ad una vera e propria emergenza incendi negli scorsi anni. Dopo gli otto roghi in impianti di rifiuti verificatisi nell'area tra il 2015 e il 2018, e tra cui si ricorda l'incendio di un capannone di oltre 1000 m² stipato di rifiuti a Corteolona, la serie quasi ininterrotta di depositi dati alle fiamme ha subito un brusco rallentamento, come nel resto della regione, senza però interrompersi totalmente. Si segnalano in particolare i due roghi divampati nella discarica di Montebellino, gestita dalla "Asm Pavia" nel giugno e nel settembre 2020 e su cui sono ancora in corso accertamenti per definire la natura delle fiamme. Importanti sviluppi si sono invece avuti dal punto di vista investigativo con riferimento agli incendi degli anni precedenti ed in particolare a quelli che hanno interessato la "Eredi Bertè" di Mortara, bruciata il 6 settembre 2017 e poi di nuovo nel giugno 2018, e il capannone di Corteolona adibito a discarica abusiva e dato alle fiamme. In relazione agli incendi di Mortara si segnala come nel mese di ottobre 2021 i carabinieri abbiano arrestato tre soggetti, gli amministratori della "Eredi Bertè", con le accuse di traffico illecito di rifiuti, incendio doloso, utilizzo ed emissione di fatture false, bancarotta, riciclaggio ed

autoriciclaggio. Stando a quanto appurato durante le indagini, grazie anche alla collaborazione della ex moglie di uno degli arrestati, la quantità di rifiuti stoccata nell'area (circa 17 mila tonnellate) era di gran lunga superiore al consentito e per questo uno dei tre arrestati avrebbe provveduto in prima persona ad appiccare il rogo così da evitare chiusure o sanzioni e contestualmente incassare i soldi dell'assicurazione (105). Nella vicenda emergerebbe però anche un collegamento diretto con la criminalità calabrese radicata in Lombardia. La testimone sarebbe infatti stata minacciata da un collaboratore dell'ex marito, che le avrebbe intimato più volte di non raccontare nulla per evitare conseguenze per la propria vita. L'uomo è stato in seguito riconosciuto dagli inquirenti come un soggetto già coinvolto nell'indagine "Infinito" e affiliato ad una locale di 'ndrangheta attiva in provincia di Milano (106). Nonostante al momento non risulti coinvolto direttamente nell'indagine per l'incendio è però evidente come egli fosse perfettamente inserito nel piano criminale che ha condotto ai roghi di Mortara; il suo stesso ruolo nella società, come braccio destro dell'amministratore unico dell'azienda, diventa perciò un elemento importante per comprendere la centralità della criminalità organizzata nella stagione degli incendi di rifiuti in Lombardia. Con riferimento invece al rogo di Corteolona è importante un breve accenno all'operazione "Feudo", nata da una costola dell'inchiesta "Fire Starter" che aveva portato a sei arresti per l'incendio del 3 gennaio 2018, e con la quale è stato accertato come i rifiuti che hanno alimentato i roghi della "stagione degli incendi" provenissero anche da fuori regione ed in particolare dalla Campania. Qui, infatti, un gruppo criminale dedito al traffico di rifiuti speciali aveva scelto la Lombardia come luogo ideale in cui abbandonare e bruciare i rifiuti (107) grazie alla presenza di una fitta rete di impianti ed imprese complici e colluse (108). La stretta investigativa scaturita dalla situazione emergenziale vissuta in Lombardia nella cosiddetta "stagione degli incendi" ha però costretto l'organizzazione a rimodulare i propri traffici con una ulteriore inversione della loro rotta, I rifiuti, che fino a quel momento venivano sversati in capannoni dismessi spesso dati alle fiamme, "sono stati poi dirottati dalla Lombardia verso la Calabria e tombati in una cava del lamentino" (109).

Le ultime operazioni - Nella tabella seguente si riportano le principali operazioni che hanno interessato la provincia di Pavia nel periodo in esame, evidenziando i reati contestati ed i clan colpiti dalle indagini.

Tabella 1 Principali operazioni condotte nel periodo in esame

Operazione	Anno	Istituzione di riferimento	Reati contestati	Territorio interessato	Clan colliti
Fire Starter	2018	Carabinieri forestali	Reati ambientali incendio doloso	Province di Milano e Pavia	
Feudo	2019	DDA di Milano	Reati ambientali	Lombardia, Calabria e Campania	
Fuei Discount	2020	Guardia di Finanza	Frodi sui Carburanti	Roma e Provincia di Pavia	Clan Polverini (camorra) Clan Casamonica
Mixus	2021	Procura della Repubblica di Milano	Traffico di stupefacenti	Province di Pavia, Monza e Brianza e Roma	Criminalità straniera e clan Molluso

Criminalità straniera —

Quanto alla criminalità straniera, si segnala anche per la provincia di Pavia l'attività di gruppi criminali prevalentemente di origine nordafricana e sudamericana dediti in maniera particolare al traffico di sostanze stupefacenti ed allo spaccio al dettaglio. Nei primi mesi del 2021 la Guardia di Finanza di Pavia ha eseguito un'ordinanza di custodia cautelare nei confronti di otto cittadini peruviani ritenuti, insieme a sette italiani, "responsabili di diverse operazioni di importazione, stoccaggio, trasporto e vendita di ingenti quantitativi di sostanza stupefacente del tipo cocaina con alta concentrazione di principio attivo" (110). Analogamente a quanto detto per la provincia di Milano, anche in questo caso la cocaina veniva trattata attraverso particolari procedimenti chimici che ne permettevano, grazie all'opera di soggetti peruviani, l'occultamento in altri materiali da cui essa veniva poi riestratta e raffinata in laboratori clandestini.

Analisi dei dati —

Anche su Pavia, infine, risulta interessante una breve analisi dei dati relativi ad alcuni reati spia nell'ultimo decennio. Nelle tabelle che seguono, realizzate basandosi sugli ultimi dati messi a disposizione dall'Istat, si prova dunque a fornire una panoramica sui reati «aggressivi» (estorsioni, usura e danneggiamenti) e su quelli riferibili tendenzialmente ad alcuni mercati illegali (prostituzione, droga e riciclaggio),

Tabella 2 - Reati denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria - valori assoluti
(fonte: Istat)

Tipo di delitto	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
Estorsioni	33	30	33	36	52	55	49	35	36	58	31
Danneggiamento a seguito di incendio											

Tabella 3 - Reati denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria — valori assoluti
(fonte: Istat)

Tipo di delitto	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
<i>Sfruttamento</i>											
<i>prostituzione</i>											
<i>Riciclaggio</i>											
Normativa sugli stupefacenti	188	140	207	190	202	133	167	181	203	215	197

Emerge dalla tabella come anche nella provincia di Pavia si sia registrato negli ultimi anni un aumento significativo dei reati relativi alla normativa sugli stupefacenti che, al netto di una lieve contrazione nel 2020 su cui ha senza dubbio influito anche la situazione generale causata dalla pandemia, hanno visto una crescita costante specialmente a partire dal 2015. Ma il dato che maggiormente colpisce è senza dubbio quello relativo al riciclaggio che, come già evidente dai valori assoluti riportati in tabella, ha visto un incremento esponenziale nell'ultimo triennio. Nella tabella che segue, per meglio inquadrare questo fenomeno anche su un piano comparato, si riportano dunque i suoi valori per 100.000 abitanti in raffronto con la Lombardia e le regioni del nord ovest in generale.

Tabella 4 - Reati inerenti al riciclaggio e reimpiego di capitali di provenienza illecita denunciati dalle forze dell'ordine all'autorità giudiziaria, valori per 100.000 abitanti (fonte: Istat)

Nord-Ovest								
Lombardia			2,2	2	2,1	2	2,6	3,6
Provincia di								
Comune di								

I dati riportati restituiscono visibilmente una situazione emergenziale per la provincia di Pavia e per il capoluogo, in cui si registrano addirittura 85 denunce per riciclaggio ogni 100 mila abitanti, un valore di molto superiore non solo alla media regionale ma anche a quella del quadrante nordoccidentale del paese, soprattutto negli ultimi quattro anni considerati.

Si forniscono infine, a completamento dello scenario osservato, i dati relativi alla presenza di beni confiscati nei comuni della provincia pavese, distribuiti per aree territoriali omogenee. Come si può vedere, coerentemente con le tendenze e le ragioni storiche già osservate, è proprio il capoluogo a presentare i numeri più bassi tra le quattro aree considerate.

Tabella 5 - Immobili e aziende in gestione e destinate nella provincia di Pavia (fonte OpenRE.G.I.0 (112))

Area	Immobili in gestione	Aziende in gestione	Immobili destinati	Aziende destinate	TOTALE
Comune di Pavia	18	4	2	0	24
Lomellina	30	2	26	2	60
<i>Oltrepò Pavese</i>					
<i>Confini nord-</i>					

6. MAPPATURA DEI PROCESSI E GESTIONE DEL RISCHIO

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione, descrizione e rappresentazione.

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

Il risultato della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette aree di rischio, intese come raggruppamenti omogenei di processi.

6.1 Individuazione aree di rischio

Ai fini del presente Piano sono state definite le seguenti aree di rischio GENERALI (da A ad H) e SPECIFICHE (ALLEGATO A):

AREA DI RISCHIO		
A	ACQUISIZIONI E PROGRESSIONI INGFRACATEGORIALI E ULTRACATEGORIALI DI PERSONALE	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE- MOBILITA' – LAVORO FLESSIBILE
		CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA
		PROGRESSIONE DI CARRIERA DEL PERSONALE
B	CONTRATTI PUBBLICI	PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE
		SELEZIONE DEL CONTRAENTE
		VERIFICA DEI REQUISITI FINALIZZATA
		ESECUZIONE DEL CONTRATTO E RENDICONTAZIONE
C	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO PROVVEDIMENTI	PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO O DICHARATIVO
		GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO SENZA VANTAGGIO ECONOMICO DIRETTO

		PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORITATIVO
		ATTIVITA' GESTIONALI ED OPERATIVE
		SOVVENZIONI, CONTRIBUTI E SUSSIDI
		GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO CON VANTAGGIO ECONOMICO DIRETTO
D	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO PROVVEDIMENTI	SOVVENZIONI, CONTRIBUTI E SUSSIDI
		GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO CON VANTAGGIO ECONOMICO DIRETTO
E	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	ENTRATE, SPESE E TRIBUTI
		CONCESSIONI A TITOLO
F	VIGILANZA, CONTROLLI, ISPEZIONI, SANZIONI	ATTIVITA' EDILIZIA E AMBIENTALE
		ATTIVITA' AMMINISTRATIVA
		ENTRATE TRIBUTARIE
		CIRCOLAZIONE E SICUREZZA URBANA
		SOCIETA' PARTECIPATE
G	INCARICHI E NOMINE	NOMINE IN ENTI E SOCIETA'
		INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI
		CONFERIMENTO INCARICO A PROFESSIONISTI ESTERNI
H	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	ATTIVITA' GIUDIZIALE E STRAGIUDIZIALE
		ELABORAZIONE ED APPROVAZIONE ACCORDO TRANSATTIVO

		GESTIONE PROCESSI TRIBUTARI
	AREE SPECIFICHE	PROCEDIMENTO IN MATERIA DI SMALTIMENTO RIFIUTI
		PIANIFICAZIONE E REGOLAZIONE

6.2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione del rischio è una macro-fase del procedimento di gestione del rischio, nel corso della quale il rischio stesso viene identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio).

Tale macro-fase si compone di tre sub-fasi: **identificazione, analisi e ponderazione.**

A) Identificazione

L'obiettivo della fase di identificazione degli eventi rischiosi è quello di individuare i comportamenti o i fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Secondo l'ANA, "questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione".

Per individuare gli eventi rischiosi si è reso necessario:

- a) definire l'oggetto di analisi;
- b) utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;
- c) individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

- a) **L'oggetto di analisi:** è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. Come suggerito dall' 'Autorità, tenuto conto della dimensione organizzativa dell' ente, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l'oggetto di analisi è stato l'intero processo e non le singole attività che compongono ciascun processo, fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture.

Secondo gli indirizzi del PNA ed in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), con il coinvolgimento della struttura organizzativa - i vari responsabili degli uffici e dei servizi, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi - si programma nel triennio di affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

- b) **Tecniche e fonti informative:** per identificare gli eventi rischiosi si è reso opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti.

Tenuto conto della dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, sono state utilizzate le seguenti tecniche:

i risultati dell'analisi del contesto interno e esterno, le risultanze della precedente mappatura dei processi, i continui scambi di informazioni con i responsabili di Struttura che hanno conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità ed infine gli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT e delle attività di altri organi di controllo interno.

- c) **L'identificazione dei rischi:** gli eventi rischiosi sono stati individuati ed elencati nell'Allegato A al PTCP B) **Analisi del rischio**

L'analisi del rischio, secondo il PNA, persegue due obiettivi:

- a) comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti *fattori abilitanti* della corruzione;
- b) *stimare il livello di esposizione al rischio* dei processi e delle attività.

I fattori abilitanti: trattasi di fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell'aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, "cause").

L'ANAC, a titolo esemplificativo ha individuato:

- a) assenza di misure di trattamento del rischio (controlli);
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

La stima del livello di rischio: Misurare il grado di rischio ha consentito di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio.

Secondo l'ANAC, l'analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di prudenza poiché è assolutamente necessario "evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione".

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio è stato di tipo *qualitativo*.

I criteri di valutazione: per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione. In forza del principio di gradualità, tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze

e delle risorse, sono stati utilizzati gli indicatori individuati da Anac nell' Allegato 1 al PNA 2019 come successivamente AGGIORNATO

Gli indicatori sono:

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

I risultati dell'analisi sono stati riportati nell' **Allegato B**.

La rilevazione di dati e informazioni

Per la rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio sono stati utilizzati gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.

Misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio motivato

Come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto), **Allegato B**:

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

I risultati della misurazione sono riportati nell' **Allegato B**.

Nella colonna denominata "**Valutazione complessiva**" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una sintetica motivazione, esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nel suddetto **Allegato B**.

7. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

7.1. Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione

L'articolo 7-bis del decreto legislativo 165/2001 - che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione - è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 numero 70.

Ove possibile la formazione è strutturata su due livelli:

livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

livello specifico - rivolto al Responsabile della Prevenzione, ai referenti, ai Responsabili e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

7.2. Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione

Destinatari della formazione in tema di anticorruzione sono prioritariamente i Responsabili di Struttura, titolari di ELEVATA QUALIFICAZIONE/EQ (ex Posizione organizzativa - P.O.).

Qualora l'istruttoria dei procedimenti a rischio venga affidata a soggetti diversi dai Responsabili di Struttura, titolari di EQ la scelta deve ricadere sul personale appositamente formato.

A tal fine, con cadenza annuale, i Titolari di EQ propongono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio.

Il Responsabile della Prevenzione individua il personale da inserire nel programma annuale di formazione coinvolgendo prioritariamente i titolari di EQ. Ciascun responsabile dovrà curare ogni adempimento relativo alla spesa da sostenere per la partecipazione alla formazione del proprio personale da finanziarsi secondo le disposizioni di legge. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale individuato rappresenta un'attività obbligatoria.

7.3. Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione

Si demanda al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza il compito di individuare, di concerto con i Responsabili di Struttura, i soggetti incaricati della formazione.

La formazione verrà effettuata anche a livello informale mediante tavoli di lavoro con il Responsabile medesimo.

7.4. Indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione

Si demanda al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza il compito di definire i contenuti della formazione anche sulla base del programma che la Scuola della Pubblica Amministrazione proporrà alle amministrazioni dello Stato.

7.5. Indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione

La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro, seminari di formazione online, in remoto.

8. CODICE DI COMPORTAMENTO

8.1. Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001 e. s.m.i., ha previsto che il Governo definisse un *"Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni"*.

Tale Codice di comportamento deve assicurare:

- la qualità dei servizi;
- la prevenzione dei fenomeni di corruzione;
- il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto *"Codice di comportamento dei dipendenti pubblici"*, come approvato dal Consiglio dei Ministri l'8 marzo 2013, a norma dell'art.54 del D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i. (*"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"*). Esso completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. 190/2012, definendo in 17 articoli i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta. I destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art.1/comma 2 del D. Lgs. n.165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione. La violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

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

Anac con la deliberazione n. 700/2020 ha aggiornato le Linee Guida per l'adozione dei Codici di comportamento integrativi delle Amministrazioni ai sensi del sopracitato art.54. Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate dal Codice di Comportamento, adottato e aggiornato da ultimo con Delibera di Giunta n. 15 dell'8.4.2024 (dichiarata immediatamente esecutiva) come stabilito dal comma 44 dell'art. 1 della Legge 190/2012. Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato dall'Amministrazione è stato pubblicato sul sito web istituzionale dell'Ente e messo a disposizione di tutto il personale dipendente nonché dei consulenti e dei collaboratori per il tramite dei Responsabili di Servizio.

Al fine di garantire il rispetto delle predette disposizioni normative ciascuna Struttura dovrà inserire negli schemi tipo di incarico, contratto e bando apposita clausola riportante l'obbligo di presa visione ed osservanza del Codice di comportamento dei dipendenti da parte dei collaboratori esterni a qualsiasi titolo, dei titolari di organi, del personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, dei collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedere clausole di risoluzione o di decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice di comportamento.

8.2. Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

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

9. I CONTROLLI INTERNI

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente Piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'Ente ha approntato in attuazione del D.L. 10.10.2012 n.174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.

Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato il Regolamento dei controlli interni, approvato con deliberazione dell'Assemblea dell'Unione n. 4 in data 15/01/2013 (esecutiva) e ss.mm.ii.

In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'Ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente Piano. A tal fine il Segretario, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, potrà chiedere di sottoporre a verifica atti o procedure anche al di fuori delle regole del campionamento casuale proprie del sistema di controllo successivo, se sussistono particolari motivi di rilevanza ai fini del presente Piano, nonché utilizzare “check list” preventivamente

inviare ai Responsabili di Struttura, al fine di raccordare il sistema dei controlli interni con il Piano anticorruzione.

10. ALTRE INIZIATIVE

10.1. Indicazione dei criteri di rotazione del personale

Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, ove nell'Ente vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, potrà essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un triennio onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti. In tal senso potrà essere sfruttata l'opzione di gestione associata di funzioni e servizi tra Comuni, al fine di favorire la rotazione del personale. Ove non sia possibile la rotazione, saranno individuate meccanismi rafforzati di controllo e monitoraggio.

Nel caso di incaricati di posizione organizzativa la rotazione è disposta dal Sindaco (nella fattispecie di questo Ente il presidente), in sede di assegnazione degli incarichi e comunque al termine di un triennio nella posizione.

I provvedimenti di rotazione sono comunicati al Responsabile della prevenzione, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'Ente.

La dotazione organica dell'Ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

La Legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale". Ai sensi della suddetta disposizione la rotazione del personale per questo Ente non risulta obbligatoria.

In tal senso visto che l'Unione è un ente privo di dirigenza e dove sono nominati solo le EQ (ex Posizioni Organizzative), ai sensi degli artt. 16 e seguenti del CCNL del 16.11.2022, non appare direttamente applicabile la soluzione della rotazione tra i responsabili di ex categoria D, poiché i titolari di EQ, a differenza dei dirigenti, rivestono anche il ruolo di responsabili dei procedimenti e pertanto infungibili.

10.2. Disciplina degli incarichi extra istituzionali dei dipendenti dell'Ente.

La Legge n. 190 del 06/11/2012 è intervenuta anche in tema di incompatibilità fra l'esercizio della funzione pubblica e lo svolgimento di ulteriori attività estranee ai compiti di ufficio, con l'obiettivo di incrementare il tasso di effettività dei principi ed istituti già previsti dall'ordinamento, mediante tecniche di verifica dell'esistenza di un conflitto di interessi connesso allo svolgimento di un incarico estraneo ai compiti istituzionali.

10.3. Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

L'Ente applica la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50/commi 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i.

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”.

In particolare il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art.1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art.1 comma 2 lett.g);

- **incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1 comma 2 lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, nella quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause ostative al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione “Amministrazione Trasparente”.

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

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

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

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

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.

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

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

Al fine di garantire l'attuazione delle disposizioni normative di cui all'art.16 ter del D.Lgs. 30.3.2001 n.165 (introdotto dalla legge 6.11.2012 n.190, come modificato dall'art.1/comma 42 lettera l della legge 6.11.2012 n.190), ciascuna Struttura dovrà inserire negli schemi tipo di incarico, contratto e bando apposita dichiarazione in ordine al rispetto di tale normativa a pena di esclusione dell'operatore economico dalle procedure.

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

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i., 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:

- 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.

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile di struttura all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000 e s.m.i., una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra anche all'interno dei verbali di selezione o di gara.

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

L'Autorità nazionale anticorruzione il 28 aprile 2015 ha approvato le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)" (Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, pubblicata il 6 maggio 2015).

La tutela del whistleblower è un dovere di tutte le amministrazioni pubbliche le quali, a tal fine, devono assumere "concrete misure di tutela del dipendente" da specificare nel Piano.

La legge 190/2012 ha aggiunto al d.lgs. 165/2001 e s.m.i. l'articolo 54-bis., che è stato recentemente oggetto di riformulazione con l'art. 1 della legge 30.11.2017 n. 179: "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", il quale prevede che il dipendente pubblico che intende segnalare condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro si rivolga ai seguenti soggetti:

- Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (RPCT)
- Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)
- Autorità Giudiziaria Ordinaria (denuncia alla Procura della Repubblica)
- Corte dei Conti – Sezione giurisdizionale regionale

La normativa prevede inoltre particolari tutele a favore del denunciante quali:

- la sottrazione della segnalazione dall'accesso agli atti e il divieto di rivelare l'identità del segnalatore;
- la segnalazione ad Anac in caso di adozione di misure ritenute ritorsive.

Si evidenzia, inoltre, che l'ANAC ha messo a disposizione un'applicazione on line per le segnalazioni di illeciti o irregolarità e comunicazioni di misure ritorsive, ai sensi dell'art. 54-bis, d.lgs. 165/2001, c.d. Whistleblowing.

Il sistema dell'Anac per la segnalazione di condotte illecite è indirizzato al whistleblower, inteso come dipendente pubblico che intende segnalare illeciti di interesse generale e non di interesse individuale, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, in base a quanto previsto dall'art. 54bis del d.lgs. n.165/2001 così come modificato dalla legge 30 novembre 2017, n.179.

Ai fini della disciplina del whistleblowing, per "dipendente pubblico" si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1/comma 2 del d.lgs. n. 165/2001, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'art. 2359 del codice civile.

La disciplina del whistleblowing si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

Registrando la segnalazione sul portale, si ottiene un codice identificativo univoco, "key code", che dovrà essere utilizzata per "dialogare" con Anac in modo spersonalizzato e per essere costantemente informato sullo stato di lavorazione della segnalazione inviata.

L'Autorità ha comunicato che - a partire dal 15 gennaio 2019 - è disponibile per il riuso l'applicazione informatica "Whistleblower" per l'acquisizione e la gestione - nel rispetto

delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente - delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti, così come raccomandato dal disposto dell'art. 54bis/comma 5, del d.lgs. n. 165/2001 e previsto dalle Linee Guida di cui alla Determinazione n. 6 del 2015. La Piattaforma consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per l'ufficio del Responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza (RPCT), che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità. Quest'ultima, infatti, viene segregata dal sistema informatico ed il segnalante, grazie all'utilizzo di un codice identificativo univoco generato dal predetto sistema, potrà "dialogare" con il RPCT in maniera spersonalizzata tramite la piattaforma informatica. Ove ne ricorra la necessità il RPCT può chiedere l'accesso all'identità del segnalante, previa autorizzazione di una terza persona (il cd. "custode dell'identità"). L'applicativo e la documentazione di installazione sono disponibili sul "repository Github" dell'ANAC, all'indirizzo <https://github.com/anticorruzione/openwhistleblowing>. La distribuzione del software è regolata dalla Licenza Pubblica dell'Unione Europea (EUPL v. 1.2 <https://eupl.eu/1.2/it/>), che ne consente il libero uso a qualunque soggetto interessato senza ulteriore autorizzazione da parte di ANAC. Il sistema viene fornito completo di un modello di segnalazione predisposto da ANAC che può essere completamente personalizzato dall'utilizzatore.

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

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett.d) della legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano.

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su "*istanza di parte*", è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA.

L'Allegato 1 del PNA del 2013 riporta, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali:

"attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi".

Vigila sul rispetto dei termini procedurali il "*titolare del potere sostitutivo*".

Come noto, "*l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia*" (articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990, comma aggiunto dal DL 5/2012 convertito dalla legge 35/2012).

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al *titolare del potere sostitutivo* affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il titolare del potere sostitutivo entro il 30 gennaio di ogni anno ha l'onere di comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali gli è stato segnalato il mancato rispetto del termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

In caso di omessa espressa individuazione da parte dell'Organo di governo il potere sostitutivo si considera attribuito al Segretario.

La mappatura di tutti i procedimenti con l'indicazione dei relativi termini, pubblicata nell'apposita sezione del sito istituzionale, è in costante aggiornamento.

Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato ma valutato al fine di proporre azioni correttive.

10.8. 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 e s.m.i.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella apposita sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online.

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

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'Ente.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "*Amministrazione Trasparente*".

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

Con cadenza annuale i Referenti, individuati dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, comunicano a quest'ultimo un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

- eventuali misure organizzative particolari adottate per contrastare rischi specifici;
- il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti o le misure adottate per ovviare ai ritardi nella conclusione degli stessi;
- le irregolarità riscontrate nel settore/servizio di competenza;
- l'individuazione di attività a rischio ulteriori rispetto a quelle indicate nel Piano;
- l'esito dei controlli ed attività effettuati, secondo quanto indicato nell'Allegato "A" del Piano.

10.11. Collegamento con il ciclo della performance

Il Piano della performance dell'Ente, integrato nel piano esecutivo di gestione - piano degli obiettivi, ai sensi dell'art. 169 del Decreto legislativo 267/2000 e s.m.i. ed in applicazione dei regolamenti di contabilità e di organizzazione dovrà prevedere una apposita sezione dedicata all'applicazione ed attuazione del presente Piano.

Gli adempimenti descritti nel presente Piano, nel rispetto della relativa tempistica, e nel codice di comportamento che costituisce parte integrante del presente Piano, costituiscono per i Responsabili di EQ obiettivi da considerare collegati con il ciclo della performance. Nello spirito di partecipazione e di corresponsabilità tutti i dipendenti devono essere coinvolti attivamente nel processo di gestione del rischio da parte dei rispettivi Responsabili di Struttura.

10.12. Applicazione alle società e agli enti partecipati dall'ente della normativa anticorruzione, in materia di trasparenza, inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi

A seguito dell'entrata in vigore dei decreti legislativi n. 97/2016 e n. 175/2016, ANAC ha approvato - con delibera n.1134 del 20/11/2017 - le nuove Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia della prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle PP.AA. e degli enti pubblici economici, sostitutive delle precedenti linee guida adottate con Determinazione n. 8/2015.

Le nuove Linee Guida disciplinano l'applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione che la legge pone direttamente in capo alle società ed agli enti controllati, partecipati o privati a cui è affidato lo svolgimento di attività di pubblico interesse.

Compito specifico delle amministrazioni controllanti è:

- L'effettiva pubblicazione dei dati di cui all'art. 22 del D.Lgs n.33/2013 e ss.mm.ii.;
- Rispetto, nel conferimento di incarichi amministrativi nelle amministrazioni e negli enti di diritto privato controllati o partecipati, delle disposizioni del D.Lgs 39/2013 e s.m.i.;
- Previsione di misure volte alla promozione dell'adozione del "modello 231" (negli enti a controllo pubblico) e sulla promozione dell'adozione di misure di prevenzione (negli enti e nelle società di cui all'art. 2 bis comma 3 del D.Lgs. n.33/2013 e s.m.i.);
- Promozione dell'effettiva delimitazione delle attività di pubblico interesse svolte dagli enti di diritto privato controllati e partecipati o da parte di enti totalmente privati;

L'Unione ed i Comuni che la compongono - nel proprio ruolo di amministrazione controllante, partecipante o vigilante degli enti ed organismi come rilevati nei propri piani di ricognizione e razionalizzazione - promuoverà, in qualità di titolare di un potere di controllo congiunto le iniziative previste a tal fine previste nelle predette linee guida per definire tramite intese/accordi e/o patti 'parasociali ad individuare l'amministrazione o l'Ente cui compete la vigilanza sull'attuazione concreta degli adempimenti.

In relazione agli obblighi di pubblicazione dei dati di cui all'art.22 del D.Lgs. n.33/2013 si rinvia alle informazioni e ai dati contenuti nella Sezione "Amministrazione Trasparente", Sottosezione "Enti partecipati".

10.13. Protocolli di legalità

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare.

Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'AVCP con determinazione 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisava che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012 n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".

L'Ente per dare attuazione all'art.1/ comma 17 della legge 6.11.2012 n. 190 ha in programma di elaborare patti d'integrità e protocolli di legalità da imporre in sede di gara ai concorrenti, entro la data di scadenza del presente piano.

10.14 Contratti pubblici

Il Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, in data 2 febbraio 2022 ha approvato "Gli orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022." poi integrati per l'anno 2023

In una sezione del documento ANAC, data la specificità del periodo che vede allo stesso tempo una legislazione legata all'emergenza Covid 19 e nello stesso tempo una profonda modifica del Codice degli appalti in itinere, ha fornito, sulla scorta di un esame delle irregolarità riscontrate dagli uffici di vigilanza e da un'analisi dei precedenti giudiziari, indicazioni in materia di contratti pubblici, individuando delle adeguate misure preventive.

AFFIDAMENTO DIRETTO PER ASSENZA DI CONCORRENZA PER MOTIVI TECNICI:

La disciplina comunitaria consente di derogare alla regola del confronto tra più offerte quando per motivi tecnici correlati all' oggetto dell'appalto, non esiste una possibile concorrenza per l'esperimento del confronto. Questo si verifica quando sul mercato esiste un unico operatore economico in grado di fornire la prestazione di cui la stazione appaltante ha bisogno.

Pertanto ogni Responsabile di Struttura, qualora intenda procedere ad un affidamento diretto per questa motivazione, è tenuto a valutare i concetti di "esclusività /unicità" della prestazione richiesta, rammentando che i concetti di infungibilità ed esclusività non sono sinonimi (Delibera ANAC 548/2021), in quanto un bene o un servizio è da ritenersi infungibile quando è l'unico che possa garantire il soddisfacimento di un bisogno dell'Amministrazione.

AFFIDAMENTO DIRETTO PER ESTREMA URGENZA:

Le disposizioni comunitarie consentono di derogare alle procedure ordinarie quando per ragioni di estrema urgenza non sarebbe possibile rispettare i termini previsti per l'espletamento delle stesse. Ciò è consentito quando solo l'estrema urgenza derivi da eventi imprevedibili e non sia in alcun modo imputabile alla stazione appaltante. Al fine di evitare un uso improprio di questo affidamento diretto, (ragioni di estrema urgenza addotte in verità imputabili alla stazione appaltante) i Responsabili di Struttura sono chiamati a svolgere un'attività di monitoraggio e programmazione degli appalti.

ESECUZIONE DEL CONTRATTO IN DIFFORMITA' A QUANTO PROPOSTO IN SEDE DI GARA:

Secondo le disposizioni comunitarie, gli appalti sono aggiudicati all' operatore economico che oltre ad essere in possesso dei requisiti di partecipazione ha presentato un ' offerta conforme ai requisiti, alle condizioni di esecuzione ed alle caratteristiche che la stazione appaltante già indicato nella documentazione di gara. Ciò implica a carico dei Responsabili di struttura un onere di verifica circa la rispondenza fra quanto dichiarato dall' operatore economico e in sede di offerta e quanto dallo stesso adempiuto in fase di esecuzione.

LIMITAZIONE DELLA CONCORRENZA MEDIANTE RICHIESTA DI REQUISITI DI PARTECIPAZIONE O DI ESECUZIONE NON GIUSTIFICATI:

Non risponde ai principi comunitari di trasparenza e non discriminazione, richiedere requisiti di idoneità o capacità o affidabilità o esecuzione all'affidatario che non siano effettivamente necessari ad assicurare l'adeguatezza della prestazione. Pertanto i Responsabili di Servizio dovranno definire requisiti di partecipazione e di esecuzione attinenti e proporzionati all' oggetto ed al valore dell'appalto, tenendo presente l'interesse pubblico ad avere il più alto numero di potenziali partecipanti ed evitare che requisiti eccessivamente stringenti comporti una strumentale riduzione della rosa dei partecipanti medesimi.

RINNOVI E PROROGHE CONTRATTUALI:

La disciplina comunitaria, ha ritenuto ammissibili alcune ipotesi tassative di modifica dei contratti, tra queste i rinnovi e le proroghe contrattuali. Per quanto riguarda il rinnovo contrattuale, lo stesso è ammesso a condizione che sia stato espressamente previsto negli atti di gara e che l'importo del rinnovo sia stato considerato ai fini della determinazione dell'importo da porre a base di gara.

La proroga dei contratti pubblici, cosiddetta tecnica, diretta a consentire la mera prosecuzione del rapporto contrattuale in attesa di nuova procedura di gara, ha carattere eccezionale e di temporaneità. Si tratta, in sostanza, di uno strumento volto esclusivamente ad assicurare una data prestazione in favore della pubblica amministrazione, nel passaggio da un regime contrattuale ad un altro. L'utilizzo reiterato della proroga tecnica, che si traduce in una fattispecie di affidamento senza gara, comporta la violazione dei principi comunitari di libera concorrenza e parità di trattamento.

Appare quindi necessario che i Responsabili di struttura adottino adeguate misure per prevenire il ricorso improprio a tali due istituti, svolgendo un adeguato rilievo dei fabbisogni e conseguente programmazione dei servizi e degli acquisti, con un controllo periodico e monitoraggio delle scadenze contrattuali.

VALUTAZIONE ERRATA DELLA CONGRUITA' DELL' OFFERTA:

Al fine di garantire la corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali, i Responsabili di struttura devono prestare particolare attenzione che l'offerta di un prezzo particolarmente basso derivi da valutazioni o da prassi errate dal punto di vista tecnico, economico e giuridico. A tale fine la normativa consente di escludere le offerte che si ritengono anormalmente basse dopo una verifica delle stesse e tenuto conto delle giustificazioni sul prezzo o sui costi previsti che l'operatore economico è chiamato a fornire alla stazione appaltante.

VALUTAZIONE DELLE OFFERTE SULLA BASE DI CRITERI IMPROPRI:

L'aggiudicazione degli appalti deve essere effettuata applicando per la scelta del contraente criteri obiettivi che garantiscano il rispetto dei principi di trasparenza, di non discriminazione e di parità di trattamento al fine di determinare, in condizioni di effettiva concorrenza, quale sia l'offerta economicamente più vantaggiosa. A tal fine ogni Responsabile di servizio dovrà indicare nei documenti di gara i criteri di aggiudicazione dell'appalto e la ponderazione relativa attribuita a ciascuno di questi criteri. I criteri devono essere ragionevoli e proporzionati all'oggetto del contratto, tenuto conto della natura dei beni, servizi e lavori da affidare.

ALLOCAZIONE DEI RISCHI NELLE CONCESSIONI:

L'elemento principale che caratterizza la concessione e la differenza dal contratto d'appalto è il trasferimento in capo al soggetto privato dei rischi tradizionalmente assunti

dalla pubblica Amministrazione, quali, a titolo esemplificativo, il rischio di costruzione, il rischio della domanda o il rischio operativo.

Ne consegue che la definizione dei rischi e l'esatta distribuzione degli stessi assume un'importanza primaria ai fini di una corretta qualificazione della concessione fra soggetto pubblico e privato.

I Responsabili di Struttura dovranno quindi evitare che la predisposizione di una matrice di rischi approssimativa, faccia sì che si verifichi il mancato trasferimento degli stessi al soggetto privato.

INADEGUATA GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI:

In aderenza a quanto stabilito dalle direttive comunitarie, al fine di evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici, le stazioni appaltanti sono chiamate ad adottare misure adeguate per prevenire, individuare e porre rimedio in modo efficace a conflitti di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Il conflitto di interessi si verifica quando l'incaricato di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi, che ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione, interviene nello svolgimento della stessa potendone influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato.

Si rinvia in proposito alle disposizioni contenute nel Codice di comportamento.

ROTAZIONE:

L'ANAC nel proprio ultimo parere afferma che *“Il principio di rotazione si applica, quindi, sia negli affidamenti di contratti pubblici c.d. sotto soglia, sia negli affidamenti di contratti di valore superiore alle soglie comunitarie. Più in dettaglio, come anche chiarito dal giudice amministrativo «il rispetto del principio di rotazione non è previsto solo dall'art. 36 d.lgs. n. 36/2023 per i contratti sotto soglia, ma anche in ogni caso di ricorso alla procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando, ai sensi dell'art. 63, comma 6, del medesimo d.lgs.»*

Attraverso tale principio, come osservato dall'Autorità nelle linee guida n. 4 aggiornate si vuole garantire il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese, favorendo la distribuzione delle opportunità degli operatori economici di essere affidatari di un contratto pubblico.

Si richiamano i Responsabili di Servizio all'osservanza del principio di rotazione.

11. LA TRASPARENZA

11.1 Introduzione normativa

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

Il *“Freedom of Information Act”* del 2016 (d.lgs. n. 97/2016) ha modificato in parte la legge *“anticorruzione”* e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del *“decreto trasparenza”*.

Persino il titolo di questa norma è stato modificato in *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la *“trasparenza della PA”* (l'azione era dell'amministrazione), mentre il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del *“cittadino”* e del suo diritto di accesso civico (l'azione è del cittadino).

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

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

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

L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 (Foia), prevede:

“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”

Secondo l'ANAC *“la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione”*.

Nel PNA 2016, l'Autorità ricorda che la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del Piano.

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

Questa dovrà contenere le soluzioni organizzative per assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati ed informazioni, nonché la designazione di responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati.

L'Autorità, inoltre, raccomanda alle amministrazioni di *“rafforzare tale misura nei propri PTCP anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti”* (PNA 2016).

Il decreto 97/2016 persegue tra l'altro *“l'importante obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni”*.

Sono misure di razionalizzazione quelle introdotte all'articolo 3 del decreto 97/2016:

1. la prima consente di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in sostituzione della pubblicazione integrale (l'ANAC ha il compito di individuare i dati oggetto di pubblicazione riassuntiva);
2. la seconda consente all'Autorità, proprio attraverso il PNA, di modulare gli obblighi di pubblicazione in ragione della natura dei soggetti, della dimensione organizzativa e delle attività svolte *“prevedendo, in particolare, modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti”*, nonché per ordini e collegi professionali.

L'ANAC, il 28 dicembre 2016, ha approvato la deliberazione numero 1310 *“Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”*.

11.2. La trasparenza e le gare d'appalto

Il decreto legislativo 18 aprile 2016 numero 50 di *“Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”* (pubblicato nella GURI 19 aprile 2016, n. 91, S.O.) ha notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

L'articolo 22, rubricato *Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico*, del decreto prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblichino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse.

I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.

L'articolo 29, recante *“Principi in materia di trasparenza”*, dispone:

“Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché 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'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162,

devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione “Amministrazione trasparente”, con l’applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Al fine di consentire l’eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell’articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all’esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.

È inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione”.

Invariato il comma 32 dell’articolo 1 della legge 190/2012, per il quale per ogni gara d’appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

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

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all’ANAC.

11.3. Obiettivi strategici

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

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

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

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

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

Gli obiettivi di *trasparenza sostanziale* vengono formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale.

11.4. Comunicazione

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

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

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

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

Come deliberato dall'*Autorità nazionale anticorruzione*, per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*amministrazione trasparente*".

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

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

I dati vengono pertanto pubblicati sul sito istituzionale nella sezione "*Amministrazione trasparente*" realizzata in ottemperanza al Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto per gli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico (art 14, comma 2) e i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza (art 15, comma 4) per i quali è previsto

l'adempimento entro tre mesi dalla elezione o nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o incarico dei soggetti. Decorso il termine di pubblicazione le informazioni e i dati concernenti la situazione patrimoniale non vengono trasferiti nelle sezioni archivio.

11.5. Vigilanza ed attuazione delle disposizioni

La vigilanza e l'attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza è garantita dall'attività di controllo dei seguenti soggetti istituzionali:

a) RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Il Segretario, quale responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e secondo quanto previsto dall'art. 43 del D. Lgs. 33/2013, svolge attività di coordinamento, vigilanza e controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnala 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.

b) PERSONALE INCARICATO DI "ELEVATA QUALIFICAZIONE (EX POSIZIONI ORGANIZZATIVE) E RESPONSABILI DELLE SINGOLE UNITÀ OPERATIVE

Sono responsabili del dato e dell'individuazione dei contenuti di competenza della presente Sezione e dell'attuazione delle relative previsioni. In particolare sono responsabili degli adempimenti connessi alla trasparenza e garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità delle informazioni pubblicate. A tal fine è posto in capo a ciascun responsabile degli uffici e dei servizi comunali l'obbligo di assicurare il tempestivo e regolare flusso delle informazioni (trasmissione) nonché la pubblicazione delle stesse per i settori e le materie di competenza. Gli adempimenti in materia di trasparenza costituiscono una componente del Piano annuale degli obiettivi ai fini della valutazione della Performance.

c) ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

L'OIV, ovvero organismo analogo, verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nella presente Sezione e quelli indicati nel Piano annuale degli obiettivi valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. L'organismo di valutazione, al pari degli altri soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dei responsabili dei singoli settori tenuti alla trasmissione dei dati e successiva pubblicazione.

d) ANAC

L'ANAC controlla l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente esercitando poteri ispettivi e ordinando l'adozione di atti o provvedimenti richiesti dalla normativa vigente, ovvero la rimozione di

comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza, controlla, inoltre, l'operato del responsabile per la trasparenza.

11.6. Attuazione

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 disciplina e la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016.

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.

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

Le tabelle riportate in allegato sotto la lett. "C" al presente piano, ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC del 28 dicembre 2016 numero 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

Infatti, è stata aggiunta la "colonna G" (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

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

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

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

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

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

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

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

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

Nota ai dati della Colonna G:

L'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 della *trasmissione dei dati* sono individuati nei Responsabili dei settori/servizi indicati nella colonna G.

I responsabili della *pubblicazione e dell'aggiornamento* dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/servizi indicati nella colonna G.

Le tabelle sono state aggiornate alla luce delle recenti deliberazioni dell'Anac.

11.7. Dati ulteriori

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

In ogni caso, i Responsabili dei settori/servizi/strutture indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la *migliore trasparenza sostanziale* dell'azione amministrativa.

12. ACCESSO CIVICO

Disciplina

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto nell'ordinamento dall'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013.

Secondo l'articolo 5, all'obbligo di pubblicare in *"Amministrazione trasparente"* documenti, informazioni e dati corrisponde *"il diritto di chiunque"* di richiedere gli stessi documenti, informazioni e dati nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione.

L'art. 5 del decreto legislativo 97/2016 ha confermato l'istituto, prevedendo al comma 1 quanto segue:

"L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione".

e potenziandolo enormemente, al comma 2 dello stesso articolo, con la seguente disposizione:

"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La lettura dell'art. 5 commi 1 e 2 del D. lg. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016 consente, quindi, di individuare due tipologie di accesso civico:

- 1) quello connesso alla mancata pubblicazione di dati, atti e informazioni per cui sussiste il relativo obbligo in base al d. lgs.33/2013 (comma 1);
- 2) quello generalizzato e universale relativo a tutti gli atti e dati in possesso della pubblica amministrazione (comma 2).

Ambito soggettivo e oggettivo

Entrambe le istanze di accesso civico possono essere formulate da chiunque e non sono soggette ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione del richiedente, né debbono essere motivate, ma devono solo identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti; non sono ammesse richieste di accesso civico generiche. Il rilascio dei dati o documenti sia in formato elettronico che in formato cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo per la riproduzione su supporti materiali; in questo caso si ritiene applicabile il diritto di rilascio copia vigente.

Con la richiesta di accesso generalizzato possono essere richiesti i documenti, dati e informazioni in possesso dell'amministrazione. Ciò significa:

- che l'amministrazione non è tenuta a raccogliere informazioni che non sono in suo possesso per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato, ma deve limitarsi a rispondere sulla base dei documenti e delle informazioni che sono già in suo possesso;
- che l'amministrazione non è tenuta a rielaborare informazioni in suo possesso, per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato: deve consentire l'accesso ai documenti, ai dati ed alle informazioni così come sono già detenuti, organizzati, gestiti e fruiti;
- che sono ammissibili, invece, le operazioni di elaborazione che consistono nell'oscuramento dei dati personali presenti nel documento o nell'informazione richiesta, e più in generale nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso.

Sono ritenute inammissibili le richieste formulate in modo così vago da non permettere all'amministrazione di identificare i documenti o le informazioni richieste. In questi casi, l'amministrazione destinataria della domanda deve chiedere di precisare l'oggetto della richiesta.

Trasmissione dell'istanza

L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica secondo le modalità previste dal CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE-CAD (D.lgs. 82/2005), oppure secondo le tradizionali modalità (consegna al protocollo generale o trasmissione a mezzo posta o fax). Deve essere firmata (digitalmente o in modo autografo) e deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

Qualora la richiesta non venga firmata digitalmente, ma comunque trasmessa per via telematica, il richiedente dovrà allegare copia del documento di identità. La mancanza di firma o della copia del documento, in caso di firma autografa, comporta la nullità della richiesta.

Nei casi di accesso CIVICO essa deve essere presentata al soggetto delegato all'uopo dal Responsabile della corruzione e della trasparenza.

Nei casi di accesso CIVICO GENERALIZZATO essa deve essere presentata all'ufficio che detiene i dati, i documenti o le informazioni.

Istruttoria

Nei casi di accesso CIVICO di dati, atti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, il soggetto all'uopo delegato provvederà, previo svolgimento di adeguata istruttoria, a garantire la pubblicazione dei dati e a darne comunicazione al richiedente, indicando il link della sottosezione di amministrazione trasparente ove sono stati pubblicati, entro 30 giorni dalla richiesta. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può sempre "richiedere agli uffici informazioni sull'esito delle istanze".

Nei casi di accesso CIVICO GENERALIZZATO, la richiesta è indirizzata al responsabile del Settore/Servizio/Struttura a cui fa capo l'ufficio che detiene i dati o i documenti oggetto

dell'accesso. Quest'ultimo provvederà ad istruirla secondo i commi 5 e 6 dell'art.5 del d.lgs. 33/2013, individuando preliminarmente eventuali controinteressati, cui dare, con raccomandata con ricevuta di ritorno, o via telematica, comunicazione inerente l'istanza di accesso civico. Il controinteressato può formulare la propria motivata opposizione entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, durante i quali il termine per la conclusione resta sospeso; decorso tale termine il Responsabile di Settore/Servizio/Struttura competente provvede sull'istanza.

Laddove sia stata presentata opposizione e il Responsabile di Settore/Servizio/Struttura competente decida di accogliere l'istanza, dovrà essere data comunicazione dell'accoglimento dell'istanza al controinteressato e gli atti o dati verranno materialmente trasmessi al richiedente non prima di 15 giorni da tale ultima comunicazione. Il procedimento si conclude con atto espresso e motivato entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza o nel maggior termine in caso di presenza di controinteressati, salvo sospensioni. L'adozione dell'atto di conclusione, va comunicato al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento dell'istanza, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o documenti richiesti. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può sempre "richiedere agli uffici informazioni sull'esito delle istanze".

Limiti

I limiti dell'accesso generalizzato sono disciplinati dall'art.5bis del D.Lgs. n.33/2013, così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, che individua una elencazione tassativa che permette di rifiutare l'accesso civico, nel caso in cui esso possa comportare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi pubblici inerenti a:

1. la sicurezza pubblica;
2. la sicurezza nazionale;
3. la difesa e le questioni militari;
4. le relazioni internazionali;
5. la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
6. la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
7. il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso civico può inoltre essere rifiutato per salvaguardare i seguenti interessi privati:

1. la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
2. la libertà e la segretezza della corrispondenza;
3. gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Tutele

Il comma 7 dell'art. 5 prevede che nelle ipotesi di mancata risposta entro il termine di 30 giorni (o in quello più lungo nei casi di sospensione per la comunicazione al controinteressato), ovvero nei casi di diniego totale o parziale, il richiedente può

presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato entro 20 giorni.

In ogni caso, l'istante può proporre ricorso al TAR ex art.116 del codice di procedura amministrativa (c.p.a.) sia avverso il provvedimento dell'amministrazione che avverso la decisione sull'istanza di riesame.

Il comma 8 prevede che il richiedente possa presentare ricorso anche al difensore civico, con effetto sospensivo del termine per il ricorso giurisdizionale ex art. 116 del c.p.a.

Nel caso di specie, non essendo l'Ente dotato di difensore civico, il ricorso può essere proposto al difensore civico regionale.

TABELLA VALUTAZIONE RISCHIO

			Indicatori di stima del livello di rischio							
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	Catalogo dei rischi principali	livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento	Valutazione complessiva	Motivazione
A) ACQUISIZIONI E PROGRESSIONI DI CARRIERA PERSONALE	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE – MOBILITA' - LAVORO FLESSIBILE	Vedi All. " A" Rischi connessi	A	A	N	A+	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
	CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA	Vedi All. " A" Rischi connessi"	A	M	N	A	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi

	PROGRESSIONE DI CARRIERA DEL PERSONALE	Vedi All. " A" Rischi connessi"	B-	B	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
B) CONTRATTI PUBBLICI	PROGRAMMA ZIONE E PROGETTAZIONE	Vedi All. " A" Rischi connessi	M	A	N	A	A	A	M	Gli organi deliberanti e gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi

	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	Vedi All. " A" Rischi connessi	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comporta menti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
	VERIFICA AGGIUDICA ZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO	Vedi All. " A" Rischi connessi	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Recenti fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

	ESECUZIONE DEL CONTRATTO E RENDICONTAZIONE	Vedi All. " A" Rischi connessi	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
C) PROVVEDI MENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO	PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO O DICHIARATIVO	Vedi All. " A" Rischi connessi	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO SENZA VANTAGGIO ECONOMICO DIRETTO	Vedi All. " A" Rischi connessi	N	B	N	B	A	A	B	Il processo non consente margini di discreziona lità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
	PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORITATIVO	Vedi All. " A" Rischi connessi	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

	ATTIVITA' GESTIONALI ED OPERATIVE	Vedi All. " A " Rischi connessi"	B-	M	N	M	A	M	B-	Il processo non consente margin di discrezio nalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
D) PROVVEDI MENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATA RIO PROVVEDI	SOVVENZIONI, CONTRIBUTI E SUSSIDI	Vedi All. " A Rischi connessi"	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici e gli organi deliberanti potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

MENTI	GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO CON VANTAGGIO ECONOMICO DIRETTO	Vedi All. " A" Rischi connessi	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
E) GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	ENTRATE, SPESE E TRIBUTI	Vedi All. " A" Rischi connessi"	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.

	CONCESSIONI A TITOLO ONEROSO, GESTIONE DEL PATRIMONIO	Vedi All. " A" Rischi connessi"	A	M	N	A	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
F) VIGILANZA, CONTROLLI, ISPEZIONI, SANZIONI	ATTIVITA' EDILIZIA E AMBIENTALE	Vedi All. " A" Rischi connessi"	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.

	ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	Vedi All. " A" Rischi connessi	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
	ENTRATE TRIBUTARIE	Vedi All. " A" Rischi connessi	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.

	CIRCOLAZIONE E SICUREZZA URBANA	Vedi All. " A" Rischî connessi	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
	SOCIETA' PARTECIPATE	Vedi All. " A" Rischî connessi"	A	A	N	A	M	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche e le conseguenti segnalazioni

G) INCARICHI E NOMINE	NOMINE IN ENTI E SOCIETA'	Vedi All. " A" Rischî connessi	A	A	N	B	A	M	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.
	INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI	Vedi All. " A" Rischî connessi	N	B	N	B	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
	CONFERIMENTO INCARICO A PROFESSIONISTI ESTERNI	Vedi All. " A" Rischî connessi"	A	M	N	A	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi

H) AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	ATTIVITA' GIUDIZIALE E STRAGIUDIZIALE	Vedi All. " A" Rischî connessi"	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competen ze, delle quali dispongo no, in favore di taluni soggetti, nella gestione dell'attività stragiudi ziale e nell'istruttoria di quelle giudiziali
	ELABORAZIONE ED APPROVAZIONE ACCORDO TRANSATTIVO	Vedi All. " A" Rischî connessi	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competen ze, delle quali dispongo no, in favore di taluni soggetti, nella verifica dei presupp sti per l'elabora zione ed approvazione dell'accordo transattivo

	GESTIONE PROCESSI TRIBUTARI	Vedi All. " A" Rischi connessi	A	M	N	A	A	A	A	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti, nella gestione dell'attività propedeutica e nell'istruttoria del contenzioso</p>
--	--------------------------------	--------------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---

AREE SPECIFICHE	PROCEDIMENTO IN MATERIA DI SMALTIMENTO RIFIUTI	Vedi All. " A" Rischi connessi	A+	M	N	A	A	M	A+	Il settore genera interessi economici rilevanti
	PIANIFICAZIONE E REGOLAZIONE	Vedi All. " A" Rischi connessi	A+	M	N	A	A	M	A+	Il settore genera interessi economici rilevanti

CATALOGO DEI PROCESSI E DEI SETTORI ESPOSTI A RISCHIO DI CORRUZIONE

AREA A - ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DI CARRIERA DEL PERSONALE									
N°	DESCRIZIONE PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDURE AMMINISTRATIVE DELL'ENTE	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE/AZIONI)	TEMPI, RISORSE E OBIETTIVI	INDICATORI DI ATTIVITA' E ANOMALIA	SETTORE/ AREA E RESPONSABILE
1	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE- MOBILITA' – LAVORO FLESSIBILE	A	<p>Selezioni:</p> <p>Individuazione/ Determinazione dei requisiti,</p> <p>Pubblicazione Bando,</p> <p>Nomina delle commissioni di concorso, verifica dei requisiti dei candidati e selezione dei candidati</p>	<p>1.Previsione di requisiti di accesso "personalizzati";</p> <p>2. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità;</p> <p>3. Irregolare formazione della commissione di selezione, finalizzata al reclutamento di candidati particolari;</p> <p>4.Valutazioni non corrette/inique delle prove.</p>	<p>Norme nazionali e contratti di lavoro (nazionali e decentrati)</p> <p>Regolamenti interni</p> <p>Codice di comportamento</p>	<p>a) Controlli su rispetto tempi e procedure nomina commissione</p> <p>b) Pubblicazione nominativi componenti.</p> <p>c) Acquisizione di dichiarazione da parte dei commissari che non sussistano cause di incompatibilità con i candidati</p> <p>d) Rispetto dei tempi delle fasi del procedimento con particolare riferimento alla pubblicizzazione dei risultati</p> <p>Rispetto procedura prevista nel regolamento per l'accesso dall'esterno.</p>	100% di controllo avvisi e bandi	<p>Numero avvisi e bandi coerenti con requisiti e tempi</p> <hr/> <p>Numero totale avvisi e bandi</p>	<p>SEGRETARIO DELL'ENTE /RESPONSABILE DEL "SERVIZIO GESTIONE DEL PERSONALE"/ RESPONSABILE DI STRUTTURA DI VOLTA IN VOLTA INTERESSATA</p>

2	CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA	M	Conferimento incarichi di collaborazione (attualmente ex art.7 D.Lgs. 165/2001)	Mancato ricorso a selezioni pubbliche, reiterazioni ingiustificate di incarichi, conferimento incarico in presenza di cause di inconferibilità/incompatibilità	Norme nazionali e Verifica mancanza professionalità interne Regolamenti interni Verifica dichiarazioni di assenza incompatibilità/inconferibilità Codice di comportamento Trasparenza	Monitoraggio costante	100% controllo incarichi conferiti	Numero incarichi conferiti nel rispetto delle norme _____ Numero totale incarichi conferiti	TUTTI I SETTORI
3	PROGRESSIONE DI CARRIERA DEL PERSONALE	B	Predisposizione bando di selezione e individuazione requisiti di accesso	Interventi ingiustificati di modifica, revoca o sospensione del bando Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" allo scopo di avvantaggiare candidati particolari	Norme nazionali e contratti Regolamenti interni. Codice di comportamento	Monitoraggio costante	100% controllo selezioni	Numero selezioni nel rispetto dei requisiti _____ Numero totale selezioni	SEGRETARIO DELL'ENTE /RESPONSABILE DEL "SERVIZIO GESTIONE DEL PERSONALE"/ Responsabile di struttura DI VOLTA IN VOLTA INTERESSATA

			Verifica dei requisiti dei candidati	Disomogeneità delle valutazioni Violazione del principio di segretezza e riservatezza					
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

AREA B - CONTRATTI PUBBLICI

N.B. I riferimenti al d.lgs. n.50/016 – qui ed altrove indicati – devono intendersi riferiti al d.lgs. n.36/023 che ha approvato il “nuovo” Codice dei Contratti, abrogando il suddetto d.lgs. n.50/016

N°	DESCRIZIONE PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE/ AZIONI)	TEMPI, RISORSE E OBIETTIVI	INDICATORI DI ATTIVITA' E ANOMALIA	SETTORE/ AREA E RESPONSABILE
1	PROGRAMMA ZIONE E PROGETTAZIONE	M	1) Definizione Piano triennale delle OO.PP. 2) Definizione del piano triennale di acquisizione servizi e forniture	Alterata analisi dei fabbisogni del territorio; 1. Alterata analisi dei fabbisogni dell'Ente	1) Definizione del DUP in maniera condivisa fra amministratori e titolari di “Posizione organizzativa” (ora, con il nuovo CCNL di Comparto “ELEVATA QUALIFICAZIONE-EQ” 2) Codice di comportamento 3) Rispetto del “Codice degli Appalti” (ATTUALMENTE il D.Lgs. 36/2023) e norme attuative di completamento	Monitoraggio costante	Riduzione scostamento tra quanto programmato e quanto realizzato compatibilmente con risorse disponibili	Rapporto tra quanto programmato e progettato a livello esecutivo e quanto realizzato	TUTTI I SETTORI
			Definizione oggetto del contratto	1.Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari 2.Suddivisione artificiosa della spesa e/o non corretto inquadramento 'oggetto del contratto, allo scopo di favorire un'impresa		Monitoraggio costante	Riduzione scostamento tra quanto programmato e quanto realizzato compatibilmente con risorse disponibili	Numeri di scostamenti accertati	TUTTI I SETTORI

			Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	<ul style="list-style-type: none"> - Omesso ricorso al Mercato Elettronico o alle convenzioni - CONSIP (qualora presenti le tipologie di prestazioni richieste); - affidamento diretto o procedura negoziata in difetto dei presupposti normativi, allo scopo di favorire un fornitore/appaltatore - condizionamento dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un Responsabile Unico di progetto (RUP) o di progettisti non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi della vigente normativa applicabile - affidamento dei suddetti incarichi sempre ai medesimi soggetti per favorire determinati operatori economici 		Monitoraggio costante	Riduzione scostamento, incremento ricorso al mercato elettronico	Numero totale atti controllati <hr/> Totale affidamenti rientranti nella tipologia	TUTTI I SETTORI
--	--	--	---	--	--	-----------------------	--	---	-----------------

			Individuazione di requisiti di qualificazione e criteri di aggiudicazione e attribuzione del punteggio	1.Previsione di requisiti di accesso alla gara o valutazione personalizzati, in particolare quelli tecnico-economici, al fine di favorire un'impresa. 2.Nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti 3.Fuga di notizie circa le procedure		Monitoraggio costante		Numero totale atti controllati <hr/> Totale provvedimenti rientranti nella tipologia	TUTTI I SETTORI
2	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	A++	Lettera di invito/Bando di gara	Omissione, totale o parziale, delle forme di pubblicità previste, allo scopo di favorire un'impresa 1. Nomina di commissari in conflitto di interesse o in palese ed immotivate violazioni dei necessari	1) Codice di comportamento 2) Rispetto Codice degli Appalti norme attuative di completamento e comunque applicabili 1. Codice di comportamento 2. Rispetto Codice degli Appalti (e norme attuative di completamento	100% bandi pubblicati verificati Acquisizione autocertificazioni dei commissari Verifica dei verbali di gara	100% bandi pubblicati verificati 100% acquisizione autocertificazioni e verifica verbali di gara	Bandi pubblicati verificati <hr/> Totali bandi Numero autocertificazioni rese o verbali di gara controllati <hr/> Numero commissari nominati o verbali di gara redatti	TUTTI I SETTORI TUTTI I SETTORI

	VERIFICA AGGIUDICA ZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO	A	Verifica dei requisiti dei partecipanti ai fini dell'ammissione	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti	1.Codice di comportamento 2.Rispetto Codice degli Appalti e norme attuative di completamento 3.Verifica dei requisiti di conferibilità			Numero controlli effettuati — Numero controlli obbligatorii	TUTTI I SETTORI
--	--	---	---	---	--	--	--	---	--------------------

			Procedura negoziata o affidamento diretto	<p>Abuso dell'istituto al di fuori dei casi previsti dalla legge, al fine di favorire un'impresa con gravi violazione dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento.</p> <p>Artificioso frazionamento dell'appalto</p> <p>Come scritto dall'ANAC nel "piano Anticorruzione-Aggiornamento 2023 (de libera n.605 del 19.12.2023) possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di "Common procurement vocabulary (CPV) quando – in particolare – la somma di tali affidamenti superi la soglia di 140.000 euro</p>	<p>1.Codice di comportamento</p> <p>2.Rispetto Codice degli Appalti e norme attuative di completamento</p> <p>3.Verifica dei requisiti di conferibilità</p> <p>4.Attuazione della trasparenza</p>	Monitoraggio costante		% di scostamento accertata in sede di controllo	TUTTI I SETTORI
--	--	--	---	---	---	-----------------------	--	---	-----------------

			Revoca del bando o della procedura di appalto	Utilizzo dell'istituto al fine di bloccare una procedura di appalto in assenza di oggettive motivazioni di pubblico interesse al fine di favorire un'impresa o alterare la "par condicio"	1.Codice di comportamento 2.Rispetto Codice degli Appalti e norme attuative di completamento 3.Attuazione della trasparenza	Monitoraggio costante		% di scostamento accertata in sede di controllo	TUTTI I SETTORI
			Aggiudicazione e predisposizione del contratto	1.Omessa controlli sui requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnica - professionale richiesti dal bando di gara e, in generale, omessa verifica del regolare svolgimento della fase di gara, al fine di favorire un'impresa 2.Omessa menzione degli obblighi in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, di rispetto dei codici di comportamento, di anticorruzione (attualmente art. 53/comma 16- ter	1.Codice di comportamento 2.Rispetto Codice degli Appalti e norme attuative di completamento 3.Verifica dei requisiti di conferibilità 4.Attuazione della trasparenza	Monitoraggio costante		% di scostamento accertata in sede di controllo	TUTTI I SETTORI

			Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti al di fuori dei casi consentiti dalla legge, allo scopo di consentire all'impresa esecutrice di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni extra	1.Codice di comportamento 2.Rispetto Codice degli Appalti e norme attuative di completamento 3.Attuazione della trasparenza	Monitoraggio costante	100% varianti approvate nel rispetto delle norme di legge	Numero varianti verificate conformi — Numero totale varianti approvate	TUTTI I SETTORI
4	ESECUZIONE DEL CONTRATTO E RENDICONTAZIONE	A	Approvazione delle modifiche del contratto originario	Approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato (con particolare riguardo alla durata, alle modifiche di prezzo, alla natura delle prestazioni, ai termini di pagamento) introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio	1.Codice di comportamento 2.Rispetto Codice degli Appalti e norme attuative di completamento 3.Attuazione della trasparenza	Monitoraggio costante	100% modifiche contrattuali approvate nel rispetto delle norme di legge	Numero modifiche verificate conformi — Numero totale modifiche approvate	TUTTI I SETTORI

Proroga	Proroga contratto al fine di non esperire una nuova procedura di appalto e favorire l'appaltatore in essere	L'obbligo di procedere, in tempo utile, prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dalla vigente normativa e norme	Monitoraggio costante	100% controlli	Numero proroghe controllate conformi — Numero totale proroghe autorizzate	TUTTI I SETTORI
Liquidazione acconti o saldo	Pagamenti disposti in mancanza di controlli sulla regolare esecuzione del contratto o in mancanza/irregolarità DURC, al fine di favorire l'impresa. Ritardo ingiustificato rispetto ai termini di pagamento al	1.Codice di comportamento 2.Rispetto Codice 3.degli Appalti e norme attuative di completamento 4.Rispetto dei termini 5.Attuazione della trasparenza	Monitoraggio costante	100% controlli e rispetto tempistica	% di scostamento accertata in sede di controllo	TUTTI I SETTORI

			Verifica conformità / regolare esecuzione e svincolo cauzioni	Mancata applicazione di penali convenzionali, svincolo cauzione in presenza di irregolarità o inesatto adempimento delle obbligazioni	1. Codice di comportamento 2. Rispetto Codice degli Appalti e norme attuative di completamento	Monitoraggio costante	100% controlli	% di scostamento accertata in sede di controllo	TUTTI I SETTORI
			Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie durante la fase di esecuzione del contratto, alternativi a quelli giurisdizionali	Utilizzo al di fuori dei casi consentiti, al fine di favorire l'impresa	Attuazione della trasparenza	Monitoraggio costante	100% controlli	% di scostamento accertata in sede di controllo	TUTTI I SETTORI
			Rendicontazione	Utilizzo non conforme alle finalità previste dalla normativa sul finanziamento al fine di distribuire vantaggi a terzi	1. Rispetto delle norme sul finanziamento; 2. Rispetto Codice degli Appalti e norme attuative di completamento 3. Rispetto dei termini 4. Attuazione della trasparenza	Monitoraggio costante	100% controlli e rispetto tempistica	% di scostamento accertata in sede di controllo	TUTTI I SETTORI

AREA C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

N°	DESCRIZIONE PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE/ AZIONI)	TEMPI, RISORSE E OBIETTIVI	INDICATORI DI ATTIVITA' E ANOMALIA	SETTORE/ AREA E RESPONSABILE
1	PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO O DICHIARATIVO	A	Rilascio Certificazioni Urbanistiche	Rilascio del certificato in violazione della normativa edilizia-urbanistica al fine di favorire un particolare soggetto	1. Rispetto della normativa di settore vigente e, PIANO DI GOVERNO DEL TERRITORIO (PGT), regolamento Edilizio e documentazione comunale correlata 2. Codice di comportamento	Controlli a campione	5% atti controllati	Numero atti controllati conformi Numero atti controllati	SERVIZIO TERRITORIO
			Certificazioni - Agibilità	Omissa verifica documentazione, al fine di favorire determinati soggetti.	1. Rispetto della normativa di settore vigente 2. Codice di comportamento	Controlli a campione	5% atti controllati	Numero atti controllati conformi Numero atti controllati	SERVIZIO TERRITORIO
			Attestazioni - Idoneità alloggiativa	Omissa verifica documentazione, al fine di favorire determinati soggetti. Attestazione non rispondente ai presupposti e requisiti prescritti. Rischio di potenziale rilascio indebito di	1. Rispetto della normativa di settore vigente 2. Codice di comportamento 3. Controllo in collaborazione con P.L. nella fase istruttoria	Controlli a campione	5% atti controllati	Numero atti controllati conformi Numero atti controllati	SERVIZIO TERRITORIO

			Autorizzazioni per occupazione suolo pubblico; Installazioni pubblicitarie	Rilascio autorizzazioni in violazione della normativa regolamentare, al fine di favorire determinati soggetti.	1. Rispetto della normativa di settore vigente 2. Codice di comportamento 3. Collaborazione con la Polizia Locale nella fase istruttoria	Controlli a campione	5% atti controllati	$\frac{\text{Numero atti controllati conformi}}{\text{Numero atti controllati}}$	SERVIZIO TERRITORIO
			Autorizzazioni paesaggistiche e ambientali	Rilascio del titolo abilitativo in violazione delle norme e delle procedure in materia paesaggistica e ambientale, al fine di favorire determinati soggetti	1. rispetto della normativa di settore vigente 2. Codice di comportamento 3. Commissione locale del paesaggio 4. Parere della Sovrintendenza competente	Controlli a campione	5% atti controllati	$\frac{\text{Numero atti controllati conformi}}{\text{Numero atti controllati}}$	SERVIZIO TERRITORIO
			Permesso di costruire	Rilascio del permesso di costruire in violazione della normativa urbanistico - edilizia, al fine di favorire	1. Rispetto della normativa vigente e PGT (ed atti comunali connessi) 2. Codice di comportamento	Controlli a campione	5% atti controllati	$\frac{\text{Numero atti controllati conformi}}{\text{Numero atti controllati}}$	SERVIZIO TERRITORIO
			Accertamenti anagrafici	Accordi collusivi per indebito esito positivo dell'accertamento della sussistenza della dimora abituale	1. Rispetto della normativa vigente e rispetto tempistica nei controlli 2. Codice di comportament	Controlli a campione	5% accert. controllati	$\frac{\text{Numero accertamenti verificati conformi}}{\text{Numero accertamenti verificati}}$	SERVIZIO SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, SERVIZI ALLA PERSONA

Certificati demografici	Falsa certificazione per accordo collusivo finalizzato a favorire un determinato soggetto	1. Normativa vigente; 2. Aggiornamento continuo del personale, stante la specificità della materia 3. Codice di Comportamento	Controlli a campione	5% atti controllati	$\frac{\text{Numero atti controllati conformi}}{\text{Numero atti controllati}}$	SERVIZIO SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, SERVIZI ALLA PERSONA
Autorizzazione alla cremazione e trasporto di cadavere, resti mortali/ossei e all'affidamento e conservazione delle ceneri	Rilascio dell'autorizzazione in violazione della normativa di settore	1. Normativa vigente; 2. Regolamento interno	Controlli a campione	5% atti controllati	$\frac{\text{Numero atti controllati conformi}}{\text{Numero atti controllati}}$	SERVIZIO SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, SERVIZI ALLA PERSONA
Rilascio licenze	Rilascio della licenza in violazione alle norme di settore per favorire l'avvio e l'esercizio dell'attività da parte del privato in seguito ad accordo collusivo	1. Normativa vigente 2. Codice di comportamento 3. Commissione intercomunale/provinciale sui locali di pubblico spettacolo	Controlli a campione	5% atti controllati	$\frac{\text{Numero atti controllati conformi}}{\text{Numero atti controllati}}$	SERVIZIO TERRITORIO

<p>Autorizzazione per vendita su aree pubbliche; autorizzazione per somministrazione al pubblico di alimenti e bevande in pubblici esercizi (nuova autorizzazione, trasferimento sede)</p>	<p>Rilascio dell'autorizzazione in violazione alle norme di settore per favorire l'avvio e l'esercizio dell'attività da parte del privato in seguito ad accordo collusivo. Rischio che vengano conseguite indebitamente posizioni giuridiche di vantaggio. Disparità di trattamento</p>	<p>1. Normativa vigente; 2. Esecuzioni controlli anche mediante sopralluoghi 3. Codice di comportamento</p>	<p>Controlli a campione</p>	<p>5% atti controllati</p>	<p>Numero atti controllati conformi ----- Numero atti controllati</p>	<p>SERVIZIO TERRITORIO</p>
<p>Rilascio permesso circolazione disabili</p>	<p>Rilascio autorizzazione in assenza o carenza dei requisiti prescritti. Rischio che vengano conseguite indebitamente posizioni giuridiche di vantaggio. Disparità di trattamento</p>	<p>Applicazione della normativa inerente i presupposti per il rilascio dell'autorizzazione. Effettuazione controlli</p>	<p>Controlli a campione</p>	<p>5% atti controllati</p>	<p>Numero atti controllati conformi ----- Numero atti controllati</p>	<p>SERVIZIO SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, SERVIZI ALLA PERSONA</p>

2	GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO SENZA VANTAGGIO ECONOMICO DIRETTO	B	Congedi, permessi e aspettative	1. Istruttoria compiacente e accoglimento dell'istanza in difetto dei requisiti previsti dalla legge e/o dal regolamento, allo scopo di favorire un dipendente 2. False attestazioni 3. Omessi controlli sul contenuto delle dichiarazioni sostitutive	1. Normativa vigente 2. Esecuzione controlli e monitoraggio su rispetto della normativa di settore 3. Codice di comportamento	Controlli a campione	5% atti controllati	Numero atti controllati conformi ----- Numero atti controllati	SEGRETERIO DELL'ENTE E RESPONSABILE DI STRUTTURA DI VOLTA IN VOLTA INTERESSATA
			Richiesta visite fiscali in caso di reiterata malattia	Omessa richiesta alla competente ATS/INPS, per favorire il dipendente in	Attivazione controlli conformemente alla normativa vigente	Monitoraggio costante	100% richieste controllate	% di scostamento accertata in sede di controllo	SERVIZIO SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, SERVIZI ALLA
			Procedura disciplinare	Omessa vigilanza, Ritardi nell'avvio del procedimento Rischio di applicazione sanzione impropria per favorire o penalizzare il dipendente Omessa segnalazione alle autorità competenti	Normativa vigente Codice comportamento Rispetto dei termini previsti dalle disposizioni di legge e contrattuali	Monitoraggio costante		% di scostamento accertata in sede di controllo	UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI - SEGRETERIO DELL'ENTE E RESPONSABILE DI STRUTTURA DI VOLTA IN VOLTA INTERESSATA

			Rilevazione Presenze	False attestazioni della presenza in servizio Omessi controlli	Normativa vigente in materia Codice di Comportamento	Monitoraggio costante		% di scostamento accertata in sede di controllo Numero segnalazioni pervenute	SERVIZIO SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, SERVIZI ALLA PERSONA
3	PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORITATIVO	A	Attività di notifica atti	Accordi collusivi per mancato/ritardato espletamento delle notifiche	Rispetto normativa di settore con particolare riferimento ai termini di notifica Codice di omportamento	Controlli a campione	5% notifiche controllate	Numero notifiche conformi <hr/> Numero notifiche verificate	SERVIZIO SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, SERVIZI ALLA PERSONA ADDETTI ALLE NOTIFICHE
			Ordinanza di sospensione dell'attività commerciale/di somministrazione o di chiusura esercizio di vicinato	Adozione dell'ordinanza in violazione alle norme di settore al fine di favorire un determinato soggetto concorrente	Corretta istruttoria del procedimento conforme alla normativa di settore Codice di Comportamento	Controlli a campione	5% notifiche controllate	Numero atti controllati conformi <hr/> Numero atti controllati	SERVIZIO TERRITORIO
			Ordinanza contingibile ed urgente	Illegittima emanazione ordinanza al fine di favorire determinati operatori	Corretta istruttoria sui presupposti di fatto e diritto Regolamento controlli interni Codice di Comportamento	Controlli a campione	5% notifiche controllate	Numero atti controllati conformi <hr/> Numero atti controllati	TUTTI I SETTORI

			Istruzione e adozione di ordinanze di viabilità definitiva per modificazione e /o introduzione nuove regolamentazioni del traffico (sensi unici, divieti di sosta)	Adozione ordinanze in violazione alle norme del cds al fine di favorire uno o più soggetti terzi.	Rispetto cds e regolamento attuativo Codice di Comportamento	Controlli a campione	5% notifiche controllate	$\frac{\text{Numero atti controllati conformi}}{\text{Numero atti controllati}}$	SERVIZIO TERRITORIO
			Istruzione e adozione ordinanze di viabilità temporanea per lavori stradali, cantieri e similari e manifestazioni	Adozione ordinanza in violazione alle norme del cds o anticipando i tempi per favorire un soggetto terzo.	Rispetto cds e regolamento attuativo Codice di Comportamento	Controlli a campione	5% notifiche controllate	$\frac{\text{Numero atti controllati conformi}}{\text{Numero atti controllati}}$	SERVIZIO TERRITORIO
	4	ATTIVITA' GESTIONALI ED OPERATIVE	B	Richiesta di accesso civico (FOIA)	Illegittimo diniego dell'istanza per favorire soggetto terzo	Codice di comportamento D.Lgs. 97 /2016	Adeguamento regolamento di accesso agli atti Monitoraggio costante	Entro il periodo di vigenza del Piano	TUTTI I SETTORI
				Raccolta delle segnalazioni ed esposti cittadini	Omessa registrazione di esposti al fine di favorire soggetti terzi	Codice di Comportamento D.Lgs. 97/2016	Monitoraggio costante	$\frac{\text{Numero segnalazioni/esposti Evasi}}{\text{Numero segnalazioni/esposti ricevuti}}$	TUTTI I SETTORI
				Gestione delle banche dati informatizzate ed analogiche	Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione, cessione indebita degli stessi a soggetti non autorizzati	Rispetto normativa in materia di privacy	Monitoraggio costante	Numero violazioni segnalate	TUTTI I SETTORI

Supporto tecnico-organizzativo per manifestazioni	Discrezionalità nella valutazione dei progetti e delle iniziative presentate da Enti ed Associazioni con conseguente rischio di arbitrarietà nell'erogazione del supporto	1. Codice di comportamento Analisi e gestione di tutte le richieste pervenute	Monitoraggio costante		Numero segnalazioni pervenute	SERVIZIO SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, SERVIZI ALLA PERSONA SERVIZIO TERRITORIO
Iscrizione anagrafica di cittadini stranieri	Iscrizione anagrafica in difetto della documentazione attestante la regolarità del soggiorno - omesso controllo sussistenza del requisito dimora abituale - possibile collusione per fruizione regimi fiscali o tariffari agevolati	1. Controlli congiunti con PL nella fase istruttoria 2. Normativa vigente	Monitoraggio costante		% di scostamento accertata in sede di controllo	SERVIZIO SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, SERVIZI ALLA PERSONA SERVIZIO TERRITORIO (CON RIFERIMENT
Iscrizione anagrafica per cambio di indirizzo di cittadini italiani e stranieri	Omesso controllo sussistenza del requisito dimora abituale - possibile collusione per fruizione regimi fiscali e tariffari	1. Controlli congiunti con P.L. nella fase istruttoria 2. Normativa vigente	Monitoraggio costante		% di scostamento accertata in sede di controllo	SERVIZIO SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, SERVIZI ALLA PERSONA

Cancellazione anagrafica per emigrazione	Possibile collusione per fruizione regimi fiscali o tariffari agevolati	1. Controlli congiunti con P.L. nella fase istruttoria 2. Normativa vigente	Monitoraggio costante		% di scostamento accertata in sede di controllo	SERVIZIO SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, SERVIZI ALLA PERSONA SERVIZIO TERRITORIO (CON RIFERIMENT O ALLA POLIZIA LOCALE)
--	--	--	--------------------------	--	---	--

			<p>Cancellazione anagrafica per irreperibilità</p>	<p>Possibile collusione al fine di sfuggire a richieste di rimborso da parte di creditori/società di recupero/enti pubblici</p>	<p>1. Controlli periodici effettuati da P.L. 2. Normativa vigente</p>	<p>Monitoraggio costante</p>		<p>% di scostamento accertata in sede di controllo</p>	<p>SERVIZIO SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, SERVIZI ALLA PERSONA</p> <p>SERVIZIO TERRITORIO (CON RIFERIMENTO ALLA POLIZIA LOCALE)</p>
			<p>Variazione anagrafica a seguito di eventi di stato civile</p>	<p>Mancata acquisizione in anagrafe per possibile collusione legata all'acquisizione o mantenimento di benefici economici diretti/indiretti</p>	<p>1. Controlli congiunti con P.L. nella fase istruttoria 2. Normativa vigente</p>	<p>Monitoraggio costante</p>		<p>% di scostamento accertata in sede di controllo</p>	<p>SERVIZIO SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, SERVIZI ALLA PERSONA</p>

AREA D - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

N°	DESCRIZIONE PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE / AZIONI)	TEMPI, RISORSE E OBIETTIVI	INDICATORI DI ATTIVITA' E ANOMALIA	SETTORE/AREA E RESPONSABILE
1	SOVVENZIONI, CONTRIBUTI E SUSSIDI	A	Erogazione contributi economici ad enti ed associazioni	Discrezionalità nella valutazione dei progetti e delle iniziative presentate da Enti ed Associazioni con conseguente rischio di arbitrarietà nell'erogazione dei contributi	1. Applicazione normativa inerente i presupposti per la concessione e quantificazione 2. Codice di comportamento 3. Attuazione della trasparenza 4. Effettuazioni controlli su rendicontazioni a consuntivo	Approvazione Regolamento dei contributi predisposto	100% controlli	Numero atti controllati Numero atti emessi	SERVIZIO SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, SERVIZI ALLA PERSONA
			Erogazione contributi a istituzioni scolastiche per sostegno dell'offerta formativa, per servizi complementari, per rimborso spese previste per legge	1. Discrezionalità nella valutazione dei progetti e delle iniziative e conseguente rischio di arbitrarietà nell'erogazione dei contributi 2. Omissione del controllo sulle rendicontazioni prodotte	Convenzioni/ accordi con le istituzioni scolastiche	Monitoraggio costante	100% controlli	Numero atti controllati Numero atti emessi	SERVIZIO SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, SERVIZI ALLA PERSONA

			Agevolazioni tariffarie per servizio mensa e trasporto scolastico	Valutazione discrezionale dei requisiti e criteri di accesso	1. Normativa nazionale e regolamentare in materia 2. Predeterminazione di criteri chiari e trasparenti per l'accesso ai servizi agevolati. 3. Controlli sulla documentazione a sostegno della richiesta (es. ISEE)	Controlli a campione	5% controlli	% di scostamento accertata in sede di controllo	SERVIZIO SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, SERVIZI ALLA PERSONA
			Concessione contributi e incentivi economici	Definizione di criteri per l'attribuzione di contributi finalizzati a favorire determinati soggetti o una determinata categoria di soggetti	1. Normativa nazionale e locale 2. Bandi dell'Unione e dei Comuni, Regionali e Nazionali 3. Controlli sulla documentazione a sostegno della richiesta (ISEE) 4. Se richiesto relazione Segretariato sociale	Controlli a campione	5% controlli	% di scostamento accertata in sede di controllo	SERVIZIO SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, SERVIZI ALLA PERSONA

2	GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO CON VANTAGGIO ECONOMICO DIRETTO	A	Valutazione della performance Liquidazione compensi trattamento accessorio ed elaborazione stipendi	Erogazione di emolumenti non dovuti o di importo superiore al dovuto, allo scopo di favorire un dipendente Attribuzione indebita di compensi legati al raggiungimento di obiettivi di tutte le categorie di persone	1) Rispetto dei criteri di misurazione produttività/performance 2) Controllo sulla corretta applicazione dei criteri di valutazione sulla base dell'effettivo raggiungimento degli obiettivi 3) Corretta applicazione degli istituti economici contrattuali	Monitoraggio costante	100% dei provvedimenti adottati	Numero segnalazione pervenute	SERVIZIO SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, SERVIZI ALLA PERSONA
			Contrattazione decentrata	1. Pressioni finalizzate alla concessione di agevolazioni di carattere economico o giuridico per favorire categorie di dipendenti 2. Conferimento di indennità "ad personam" non dovute	Attenta valutazione sulla corretta applicazione degli istituti contrattuali	Monitoraggio costante	100% dei provvedimenti adottati	Numero segnalazione pervenute	SERVIZIO SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, SERVIZI ALLA PERSONA

AREA E - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO									
N°	DESCRIZIONE PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE / AZIONI)	TEMPI, RISORSE E OBIETTIVI	INDICATORI DI ATTIVITA' E ANOMALIA	SETTORE/AREA E RESPONSABILE
1	ENTRATE, SPESE E TRIBUTI	A	Gestione cassa economale, rimborsi economali	Rimborsi effettuati al di fuori del regolamento dell'Ente	1.Normativa vigente 2.Regolamento interno 3.Codice di comportamento	Controlli a campione	5% controlli	% di scostamento accertata in sede di controllo	SERVIZIO SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, SERVIZI ALLA PERSONA

Gestione della spesa, adempimenti connessi alla liquidazione	Omesso controllo sulla regolarità contributiva (DURC), sull'assenza di morosità nei confronti della P.A. (per pagamenti superiori all'importo previsto ex lege), sulla presenza negli atti di liquidazione delle informazioni necessarie ai fini dell'efficacia degli atti (tracciabilità dei flussi finanziari, pubblicazioni sul sito degli incarichi di collaborazione ecc.).	1. Normativa vigente 2. Regolamento di contabilità aggiornato al 118/11 3. Codice di comportamento	Controlli a campione	5% controlli	% di scostamento accertata in sede di controllo	SERVIZIO SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, SERVIZI ALLA PERSONA
--	--	--	----------------------	--------------	---	--

Pagamento delle spese	Pagamenti effettuati in modo difforme dall'atto di liquidazione o in assenza del titolo giustificativo Mancato rispetto del pagamento		Controlli a campione	5% controlli	% di scostamento accertata in sede di controllo	SERVIZIO SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, SERVIZI ALLA PERSONA
Incasso dai debitori	Inerzia o ritardo nel disporre le procedure di incasso	Normativa vigente Regolamento di contabilità aggiornato al 118/11 Misure di controllo attivazione puntuale nella riscossione dei crediti vantati	Controlli a campione	5% controlli	% di scostamento accertata in sede di controllo	SERVIZIO SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, SERVIZI ALLA PERSONA E SETTORI DI COMPETENZA
Tributi e canoni, corrispettivi iscrizioni e/o variazioni in banca dati utenti e/o contribuenti (comprese le richieste di agevolazioni ed esenzioni)	Infedele trascrizione dei dati dichiarati Alterazione della situazione debito/credito	1. Normativa di settore e Regolamenti Comunali 2. Incrocio banche dati (es. Catasto, Agenzie delle Entrate ecc.) 3. Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure	Controlli a campione	5% controlli	% di scostamento accertata in sede di controllo	SERVIZIO SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, SERVIZI ALLA PERSONA E SETTORI DI COMPETENZA

			Rimborso tributi, canoni e corrispettivi	Applicazione distorta delle norme	1. Applicazione normative nazionali 2. Applicazione regolamenti interni	Controlli a campione	5% controlli	% di scostamento accertata in sede di controllo	SERVIZIO SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, SERVIZI ALLA PERSONA
2	CONCESSIONI A TITOLO ONEROSO, GESTIONE DEL PATRIMONIO	A	Concessione di beni/ spazi di proprietà dell'ente e dei singoli comuni che la compongono	Violazione delle norme o regolamenti che regolano l'assegnazione (in termini di priorità e di tariffa applicata) Assegnazione immobili a titolo gratuito, in carenza di presupposti. Possibile disparità di trattamento	1. Normativa di settore e Regolamenti interni 2. Convenzioni/Accordi con associazioni 3. Regolamento cimiteriale 4. Regolamento commercio su aree pubbliche 5. Attivazione misure di controllo e corretta istruttoria delle richieste. 6. Applicazione criteri e pubblicità degli stessi	Monitoraggio costante		% di scostamento accertata in sede di controllo	SERVIZIO TERRITORIO

			Alienazione beni immobili	Violazione delle norme in materia di gare pubbliche, alterata valutazione dei valori e/o rappresentazione dei fatti concernenti i beni oggetto di valutazione economica, al fine di favorire determinati soggetti	1. Normativa di settore 2. Codice di comportamento 3. Rispetto regolamento interno 4. Controlli sulla valutazione estimativa del valore dell'immobile	Monitoraggio costante		% di scostamento accertata in sede di controllo	SERVIZIO TERRITORIO
			Locazione beni immobili	Alterata valutazione dei valori e/o rappresentazione dei fatti concernenti i beni oggetto di valutazione economica, al fine di favorire determinati soggetti	1. Codice di comportamento 2. Controlli sulla valutazione estimativa del valore locativo dell'immobile 3. Trasparenza e pubblicità nell'assegnazione	Monitoraggio costante		% di scostamento accertata in sede di controllo	SERVIZIO TERRITORIO

AREA F - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI									
N°	DESCRIZIONE PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE/AZIONI)	TEMPI, RISORSE E OBIETTIVI	INDICATORI DI ATTIVITA' E ANOMALIA	SETTORE/AREA E RESPONSABILE
1	ATTIVITA' EDILIZIA E AMBIENTALE	A	Vigilanza sull'attività urbanistico edilizia - Illeciti edilizi	Omissioni di controllo e di adozione provvedimenti repressivi, al fine di favorire determinati soggetti.	1. Attuazione della normativa 2. Controlli a seguito di segnalazioni 3. Effettuazione sopralluoghi e redazione apposito verbale 4. Atti Pianificazione	Monitoraggio costante		% di scostamento accertata in sede di controllo	SERVIZIO TERRITORIO (ANCHE CON RIFERIMENTO ALLA POLIZIA LOCALE)
			Titoli abilitativi edilizi in sanatoria - Accertamenti di conformità	Rilascio provvedimenti in sanatoria in violazione della normativa urbanistico - edilizia, al fine di favorire determinati	1. Attuazione della normativa 2. Codice di comportamento 3. Pubblicazione all'albo pretorio 4. Effettuazione controlli 5. Atti pianificazione	Monitoraggio costante		% di scostamento accertata in sede di controllo	SERVIZIO TERRITORIO (ANCHE CON RIFERIMENTO ALLA POLIZIA LOCALE)
			Procedure di valutazione ambientale VAS, VIA, AIA - relazioni, Attestazioni, Pareri	Violazione delle norme in materia paesaggistico/ambientale – artata valutazione delle caratteristiche ambientali, al fine di favorire determinati soggetti.	1. Attuazione della normativa 2. Controllo reciproco fra Enti interessati dal procedimento	Monitoraggio costante		% di scostamento accertata in sede di controllo	SERVIZIO TERRITORIO

			Controlli e repressione illeciti ambientali	Omissione dei controlli – artata valutazione delle risultanze, mancata adozione provvedimenti repressivi, al fine di favorire determinati soggetti.	1. Attuazione della normativa 2. Controlli a seguito di segnalazioni 3. Effettuazione sopralluoghi e redazione apposito verbale	Monitoraggio costante		% di scostamento accertata in sede di controllo	SERVIZIO TERRITORIO (ANCHE CON RIFERIMENTO ALLA POLIZIA LOCALE)
			Titoli abilitativi edilizi - DIA-SCIA- CIL	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o “corsie preferenziali” nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	1. Attuazione della normativa 2. Codice di comportamento 3. Effettuazione sopralluoghi e redazione apposito verbale	Monitoraggio costante		% di scostamento accertata in sede di controllo	SERVIZIO TERRITORIO
			Applicazione D.Lgs. 33/2013 e 39/2013	Omessi controlli sul rispetto della normativa, al fine di favorire un amministratore	Certificazione dell’organo di valutazione circa l’assolvimento degli obblighi di trasparenza	Monitoraggio costante		% di scostamento accertata in sede di controllo	RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA SERVIZIO SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, SERVIZI ALLA PERSONA

2	ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	A	Controllo Qualità per il servizio di mensa scolastica, anche attraverso la Commissione Mensa	Omissione dei dovuti controlli sul rispetto del Capitolato di gara e della Carta dei servizi	Comitato mensa che effettua controlli periodici	Monitoraggio costante		% di scostamento accertata in sede di controllo	SERVIZIO SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, SERVIZI ALLA PERSONA
			Riscontro a richieste di accertamento d'ufficio in materia di servizi demografici (art. 43 DPR 445/2000)	Falsa attestazione per possibile connivenza legata all'acquisizione o mantenimento di benefici economici diretti/indiretti	1. Codice di comportamento 2. Normativa vigente ed applicabile	Monitoraggio costante		% di scostamento accertata in sede di controllo	SERVIZIO SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, SERVIZI ALLA PERSONA
			SCIA per esercizio attività commerciali, CPE per unità di offerta sociale	Omesso controllo sussistenza presupposti e requisiti di legge/regolamento/normativa regionale per favorire l'avvio e l'esercizio dell'attività da parte del privato in seguito ad accordo collusivo	1. Codice di comportamento 2. Normativa vigente ed applicabile	Controlli a campione e monitoraggio costante CPE	5% controlli 100% controlli CPE	% di scostamento accertata in sede di controllo	SERVIZIO SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, SERVIZI ALLA PERSONA SERVIZIO TERRITORIO
			Annullamento/Revoca titoli abilitativi o concessori	Illegittima emanazione provvedimento di annullamento/revoca del titolo al fine di favorire determinati operatori		Monitoraggio costante		% di scostamento accertata in sede di controllo	SERVIZIO SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, SERVIZI ALLA PERSONA SERVIZIO TERRITORIO

Comunicazione attività di vendita esercitata da produttori agricoli	Omesso controllo sussistenza presupposti e requisiti di legge/regolamento per favorire l'avvio e l'esercizio dell'attività da parte del privato in seguito ad accordo collusivo	1. Attuazione delle normative vigenti 2. Codice di comportamento 3. Accesso libero al SUAP informatico	Controlli a campione	5% controlli	% di scostamento accertata in sede di controllo	SERVIZIO TERRITORIO
Controllo successivo di regolarità amministrativa	Mancato controllo di regolarità e/o omessa segnalazione alle competenti autorità in caso di irregolarità, allo scopo di favorire determinati soggetti	Rispetto Regolamentazione sui controlli	Controlli a campione	5% controlli	% di scostamento accertata in sede di controllo	SEGRETARIO dell'Ente

			Verifica regolarità contributiva e fiscale esercenti il commercio su aree pubbliche	Rilascio o aggiornamento positivo della carta di esercizio, esito positivo della verifica in violazione delle norme di settore in seguito ad accordo collusivo finalizzato a consentire il proseguimento dell'attività commerciale	1. Applicazione normativa regionale e s.m.i. 2. Codice di comportamento	Controlli a campione	5% controlli	% di scostamento accertata in sede di controllo	SERVIZIO TERRITORIO
3	ENTRATE TRIBUTARIE	A	Accertamento tributi	Omesso accertamento di singole partite nell'ambito di un programma predeterminato - conteggio pilotato - applicazione distorta delle norme	Normativa di settore Regolamenti comunali	Monitoraggio costante		% di scostamento accertata in sede di controllo	SERVIZIO SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, SERVIZI ALLA PERSONA

4	CIRCOLAZIONE E SICUREZZA URBANA	A	Attività di controllo violazioni circolazione stradale e applicazione sanzioni pecuniarie, accessorie e penali.	Accordi collusivi con soggetti terzi per omettere l'accertamento di violazioni, mancato accertamento di violazioni, alterazione dei dati rilevati per la redazione dei verbali, cancellazione delle sanzioni amministrative, rilascio di dichiarazioni false per favorire soggetti terzi	1. Applicazione del Codice Della Strada (CDS) e normativa correlata 2. Codice di comportamento	Monitoraggio costante		Numero segnalazioni pervenute	SERVIZIO TERRITORIO (CON RIFERIMENTO ALLA POLIZIA LOCALE)
			Controllo e pattugliamento del territorio per la sicurezza urbana	Omesso controllo di aree a rischio.		Monitoraggio costante		Numero segnalazioni pervenute	SERVIZIO TERRITORIO (CON RIFERIMENTO ALLA POLIZIA LOCALE)

Attività di Polizia Giudiziaria, accertamento di illeciti costituenti ipotesi di reato	Omissioni o false attestazioni di servizio o annotazioni di P.G. per favorire soggetti terzi, accordi collusivi per indebito esito positivo di accertamenti di polizia giudiziaria.		Monitoraggio costante		Numero segnalazioni pervenute	SERVIZIO TERRITORIO (CON RIFERIMENTO ALLA POLIZIA LOCALE)
Controllo concessione occupazione suolo pubblico: permanente, temporanea.	Omesso controllo effettiva occupazione, mancata verbalizzazione violazioni rispetto cds e norma regolamentare per favorire soggetti terzi	1. Applicazione del CDS e della normativa correlata 2. Codice di comportamento	Monitoraggio costante		Numero segnalazioni pervenute	SERVIZIO TERRITORIO

Attività di gestione delle sanzioni amministrative diverse dal cds regolate dalle norme della L.689/81 e smi	Non rispetto di procedure regolamentari, mancato inserimento dati nei software, mancata notifica verbali, non rispetto di scadenze temporali per favorire soggetti terzi, accordi collusivi per ritardare invio delle comunicazioni seguenti ad accertamento alle Autorità competenti per adozione di eventuali provvedimenti accessori	1. Applicazione Legge 689/81 e smi 2. Applicazione regolamenti comunali	Monitoraggio costante		Numero segnalazioni pervenute	TUTTI I SETTORI
--	---	--	-----------------------	--	-------------------------------	-----------------

			Rilevamento incidenti stradali	Disomogeneità nelle procedure di rilevamento, omissione di contestazione di violazioni al cds, possibile collusione al fine di attribuire ad un attore dell'incidente la responsabilità del sinistro, ovvero di fruire di indennizzi non dovuti, Possibile collusione con periti/assicuratori assenza di criteri di campionamento	Se possibile Rilevazione da eseguire con operatori di altri enti	Monitoraggio costante		Numero segnalazioni pervenute	SERVIZIO TERRITORIO (CON RIFERIMENTO ALLA POLIZIA LOCALE)
5	SOCIETA' PARTECIPATE	A	Controllo sull'attività svolta dalle società su cui il Comune ha controllo analogo per lo svolgimento dei servizi affidati	Mancato rispetto standard di qualità e normativa anticorruzione e trasparenza	1. Normativa di settore per i servizi affidati 2. Normativa anticorruzione e trasparenza	Monitoraggio costante		% di scostamento accertata in sede di controllo	SERVIZIO SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, SERVIZI ALLA PERSONA

AREA G – INCARICHI E NOMINE									
N°	DESCRIZIONE PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE /AZIONI)	TEMPI, RISORSE E OBIETTIVI	INDICATORI DI ATTIVITA' E ANOMALIA	SETTORE/AREA E RESPONSABILE
1	NOMINE IN SOCIETA' ED ENTI	A	Attribuzione delle nomine politiche	Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario; scarso controllo dei requisiti dichiarati. Nomina di soggetti per i quali sussiste una causa di inconferibilità o incompatibilità ex lege.	D. Lgs. 33/2013 e 39/2013 Norme nazionali e Regolamenti interni Acquisizioni curricula e Dichiarazioni di assenza incompatibilità/inconferibilità Trasparenza; Verifica d'ufficio dei requisiti	Monitoraggio costante	Verifica 50% delle dichiarazioni dei nominati anche mediante dichiarazioni sostitutive degli atti di notorietà	Numero dichiarazioni verificate <hr/> Numero dichiarazione rese	SERVIZIO SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, SERVIZI ALLA PERSONA
2	INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI	B	Autorizzazione al personale all'espletamento di incarichi extra-istituzionali	Omessa verifica situazioni di conflitto di interessi e/o di incompatibilità. Omessi controlli successivamente al rilascio dell'autorizzazione	Controlli successivi sugli atti Codice di comportamento Regolamento interno incarichi extra istituzionali	Monitoraggio costante	Verifica 100% incarichi autorizzati	Numero incarichi autorizzati verificati <hr/> Totale incarichi autorizzati	SEGRETARIO DELL'ENTE TUTTI I SETTORI

3	CONFERIMENTO INCARICHI A PROFESSIONISTI ESTERNI	M	Conferimento incarichi esterni	1. Accordi collusivi per favorire soggetti determinati 2. Previsione di requisiti di partecipazione personalizzati, omissione, totale o parziale della prevista pubblicità, al fine di arrecare vantaggio a soggetti determinati		Controlli sul rispetto della normativa	Verifica 100% incarichi conferiti	Numero incarichi conferiti verificati <hr/> Totale incarichi conferiti	TUTTI I SETTORI
---	--	---	-----------------------------------	---	--	--	--------------------------------------	---	--------------------

AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO									
N°	DESCRIZIONE E PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE /AZIONI)	TEMPI, RISORSE E OBIETTIVI	INDICATORI DI ATTIVITA' E ANOMALIA	SETTORE/AREA E RESPONSABILE
1	GESTIONE DEL CONTENZIOSO O GIUDIZIALE E STRAGIUDIZIALE	A	ATTIVITA' GIUDIZIALE E STRAGIUDIZIALE	Gestione del contenzioso in modo contrario agli interessi del Comune (anche per omissione o ritardo nel compimento degli atti processuali necessari in relazione ai termini per essi fissati dai codici di rito)	Legislazione di settore Codici civile, penale, diritto processuale civile, penale e amministrativo Codice di comportamento	Compimento degli atti processuali nei termini prescritti Completezza dell'iter decisionale interno relativo alla gestione del contenzioso.	100% istruttoria completa tracciabile del contenzioso	Totale contenziosi conclusi nell'anno con esito favorevole <hr/> Totale contenziosi	TUTTI I SETTORI
2	TRANSAZIONI	A	ELABORAZIONE ED APPROVAZIONE ACCORDO TRANSATTIVO	Transazione effettuata in modo non vantaggioso per il Comune ed al di fuori dei casi previsti ex lege	Normativa di settore Art. 1965 del codice civile Pareri della Corte dei Conti in materia	Dettagliata relazione che dimostri la sussistenza dei presupposti di fatto e di diritto e la convenienza della transazione e Predisposizione e del provvedimento amministrativo di approvazione da parte	Controllo 100% transazioni concluse	Numero transazioni concluse nel rispetto dei presupposti di fatto e di diritto e vantaggiosi per l'Ente <hr/> Numero totale transazioni concluse	TUTTI I SETTORI

						dell'organo dell'ente competente, con acquisizione parere organo di revisione contabile ove prescritto.			
3	PROCESSI TRIBUTARI	A	GESTIONE PROCESSI TRIBUTARI	Omissione o ritardo degli atti di costituzione in giudizio, mancata attivazione mediazione tributaria per controversie non superiori a 20.000 Euro	Normativa di settore e Regolamenti tributari in materia	Misure di controllo Rispetto dei termini Valutazione opportunità eventuale non costituzione in giudizio	100% azioni nei termini	Azioni nei termini <hr/> Numero totale azioni	SERVIZIO SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, SERVIZI ALLA PERSONA

AREE SPECIFICHE									
N°	DESCRIZIONE PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE /AZIONI)	TEMPI, RISORSE E OBIETTIVI	INDICATORI DI ATTIVITA' E ANOMALIA	SETTORE/AREA E RESPONSABILE
1	PROCEDIMENTO IN MATERIA DI SMALTIMENTO DEI RIFIUTI	A+	Gestione del servizio	Omessi controlli sulla gestione del servizio e sul rispetto del contratto d'appalto/ di servizio e del rispetto della normativa in materia di corretto smaltimento rifiuti a danno dei cittadini e del Comune	Normativa di settore Contratto di appalto/di servizio	Controllo rispetto contratto di appalto/ di servizio. Per smaltimento rifiuti speciali pericolosi affidamento a ditte specializzate ed acquisizione formulari per verificare corretto smaltimento	Rispetto contratto d'appalto/ di servizio Rispetto normativa anticorruzione e trasparenza	Numero scostamenti/inadempienze accertate Numero totale controlli o attestazioni rispetto	SERVIZIO SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, SERVIZI ALLA PERSONA SERVIZIO TERRITORIO
			Varianti e modifiche al PIANO DI GOVERNO DEL TERRITORIO (P.G.T.)	Individuazione di aree, al fine di favorire determinati soggetti.	1. Verifiche degli Enti interessati dal procedimento 2. Applicazione della normativa	Monitoraggio costante	100% varianti verificate	Varianti con relazione esaustiva su presupposti di fatto e di diritto Totale varianti	SERVIZIO TERRITORIO

			Piani Esecutivi di iniziativa pubblica e privata	Approvazione del piano in carenza dei presupposti e/o in violazione della normativa urbanistico - edilizia, al fine di favorire determinati soggetti.	Applicazione della normativa	Monitoraggio costante	100% piani esecutivi verificati	Piani esecutivi con relazione esaustiva su presupposti di fatto e di diritto <hr/> Totale piani esecutivi	SERVIZIO TERRITORIO
			Opere di urbanizzazione a scomputo	Omissione controlli corretta esecuzione opere e verifiche documentazione tecnico-contabile propedeutica all'acquisizione, al fine di favorire determinati soggetti.	1. Attenta verifica della fase istruttoria della pratica; 2. Collaudo delle opere effettuato avvalendosi, se necessario, di professionalità esterne	Monitoraggio costante	100% opere verificate	Opere verificate <hr/> Totale opere realizzate	SERVIZIO TERRITORIO
			Definizione strumenti e atti regolamentari di programmazione urbanistica dell'insediamento delle attività commerciali e di somministrazione	Individuazione di aree e di possibilità di insediamento di strutture di vendita/somministrazione sulla base di interessi di parte	1. Verifiche degli Enti interessati dal procedimento 2. Applicazione della normativa	Monitoraggio costante		% di scostamento accertata in sede di controllo	SERVIZIO TERRITORIO

			Regolamentazione e disciplina delle attività di commercio in sede fissa e su aree pubbliche, polizia amministrativa, attività ricettive, spettacoli viaggianti, pubblici esercizi, attività artigianali ed agricole	Redazione di norme e relative modifiche volte a favorire indebitamente una determinata categoria o determinati operatori economici	1. Applicazione della normativa nazionale 2. Applicazione regolamento interno	Monitoraggio costante		% di scostamento accertata in sede di controllo	SERVIZIO TERRITORIO (ANCHE CON RIFERIMENTO ALLA POLIZIA LOCALE)
--	--	--	---	--	--	-----------------------	--	---	---

TABELLE DELLA TRASPARENZA

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n.33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sottosezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza Tutti i Settori

		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,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
				l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione		
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n.165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n.33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	SERVIZIO GESTIONE DEL PERSONALE
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12 c. 1bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	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, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del 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	

		Art. 37, c. 3bis, 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)	sensi del dlgs. 10/2016	
--	--	-----------------------------------	-------------------------------	--	-------------------------	--

Art. 13, c. 1, Tempestivo lett. a), Organi di indirizzo politico e di amministrazione e Servizio Amministrazione Ex art. 8, d.lgs. n. 33-013 gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO SEGRETERIA AFFARI GENERALI, SERVIZI ALLA PERSONA
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO SEGRETERIA AFFARI GENERALI, SERVIZI ALLA PERSONA
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO SEGRETERIA AFFARI GENERALI, SERVIZI ALLA PERSONA
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO SEGRETERIA AFFARI GENERALI, SERVIZI ALLA PERSONA
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO SEGRETERIA AFFARI GENERALI, SERVIZI ALLA PERSONA
		Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalle elezioni, dalla nomina o dal conferimento	SERVIZIO SEGRETERIA AFFARI GENERALI, SERVIZI ALLA PERSONA

			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]	dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	SERVIZIO SEGRETERIA AFFARI GENERALI, SERVIZI ALLA PERSONA
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO SEGRETERIA AFFARI GENERALI, SERVIZI ALLA PERSONA

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	SERVIZIO SEGRETERIA AFFARI GENERALI, SERVIZI ALLA PERSONA
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	SERVIZIO SEGRETERIA AFFARI GENERALI, SERVIZI ALLA PERSONA
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n.33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO SEGRETERIA AFFARI GENERALI, SERVIZI ALLA PERSONA

Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013
Art. 14, c. 1, lett. e), 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

Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO SEGRETERIA AFFARI GENERALI, SERVIZI ALLA PERSONA
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO SEGRETERIA AFFARI GENERALI, SERVIZI ALLA PERSONA
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO SEGRETERIA AFFARI GENERALI, SERVIZI ALLA PERSONA
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO SEGRETERIA AFFARI GENERALI, SERVIZI ALLA PERSONA
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).	SERVIZIO SEGRETERIA AFFARI GENERALI, SERVIZI ALLA PERSONA

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	SERVIZIO SEGRETERIA AFFARI GENERALI, SERVIZI ALLA PERSONA
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO SEGRETERIA AFFARI GENERALI, SERVIZI ALLA PERSONA
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	SERVIZIO SEGRETERIA AFFARI GENERALI, SERVIZI ALLA PERSONA
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	SERVIZIO SEGRETERIA AFFARI GENERALI, SERVIZI ALLA PERSONA

Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n.33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	SERVIZIO SEGRETERIA AFFARI GENERALI, SERVIZI ALLA PERSONA
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	SERVIZIO SEGRETERIA AFFARI GENERALI, SERVIZI ALLA PERSONA
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n.33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	SERVIZIO SEGRETERIA AFFARI GENERALI, SERVIZI ALLA PERSONA
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n.33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	SERVIZIO SEGRETERIA AFFARI GENERALI, SERVIZI ALLA PERSONA
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	SERVIZIO SEGRETERIA AFFARI GENERALI, SERVIZI ALLA PERSONA
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n.33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l.441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	SERVIZIO SEGRETERIA AFFARI GENERALI, SERVIZI ALLA PERSONA

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l.441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €.	Nessuno	SERVIZIO SEGRETERIA AFFARI GENERALI, SERVIZI ALLA PERSONA
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n.33/2013 Art. 4, l. 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).	SERVIZIO SEGRETERIA AFFARI GENERALI, SERVIZI ALLA PERSONA
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO SEGRETERIA AFFARI GENERALI, SERVIZI ALLA PERSONA
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non rileva

			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non rileva
	Articolazio ne degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio personale
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio personale
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio personale
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO SEGRETERIA AFFARI GENERALI, SERVIZI ALLA PERSONA
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione e/o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori

			Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio finanziario
		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	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n.33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
				Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Servizio finanziario
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c.1-bis, d.lgs. n.33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Servizio Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n.33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Servizio Affari Generali
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Generali
		Art. 14 c. 1, lett. d) e c.1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Servizio Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n.33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Generali

		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).	Servizio Affari Generali
		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	Servizio Affari Generali
		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	Servizio Affari Generali
		Art. 20, c. 3, d.lgs.	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs.	Servizio Affari Generali

		n.39/2013			n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n.39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Affari Generali
		Art. 14, c. 1ter, secondo periodo, d.lgs. n.33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Servizio Affari Generali
			Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmen te	Per ciascun titolare di incarico:		
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n.33/2013	dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Generali

		Art. 14, c. 1, lett. b) e c.1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n.33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Generali
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c.1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n.33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n.33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l.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	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento	Servizio Affari Generali

			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]	dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n.33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Servizio Affari Generali
		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	Servizio Affari Generali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n.39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Affari Generali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n.39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs.	Servizio Affari Generali

					n. 39/2013)	
		Art. 14, c. 1ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Servizio Affari Generali
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n.33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	
		Art. 19, c. 1bis, 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	Servizio Affari Generali
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Servizio Affari Generali
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n.33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione e da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Servizio Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n.33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Servizio Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. c),		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Servizio Affari Generali

	d.lgs. n.33/2013			
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n.33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Servizio Affari Generali
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n.33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Servizio Affari Generali
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Servizio Affari Generali
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Servizio Affari Generali
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Servizio Affari Generali

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

			(da pubblicare in tabelle)	uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico		
		Art. 17 c. 2, d.lgs. n.33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Generali
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n.33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Generali
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n.33/2013 Art. 53, c.14, d.lgs. n.165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Generali
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n.33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Generali
	Contrattazione integrativa	Art. 21 c. 2, d.lgs. n.33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari generali

		Art. 21, c. 2, d.lgs. n.33/2013 Art. 55, c. 4,d.lgs. n.150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Servizio Affari generali
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n.33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Generali
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n.33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Generali
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Generali
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n.33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari generali
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	Servizio Affari generali
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n.33/2013	Piano della Performance/Pi ano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari generali

Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari generali
Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n.33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari generali
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari generali
Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n.33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari generali
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Generali
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Generali
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n.33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	

Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n.33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari generali
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n.33/2013		Per ciascuno degli enti:		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari generali
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari generali
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari generali
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari generali
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari generali
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrazione Generale

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

		Art. 22, c. 2, d.lgs .33/2013	Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari generali
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari generali
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari generali
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari generali
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari generali
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari generali
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari generali

			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari generali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n.39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Affari generali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n.39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Affari generali
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n.33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari generali
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n.33/2013	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari generali
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari generali

			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari generali
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n.33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari generali
			Per ciascuno degli enti:		
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n.33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari generali
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari generali
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari generali
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari generali
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari generali
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari generali

Attività e procedimenti				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari generali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n.39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Affari generali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n.39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Affari Generali
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n.33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Generali
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n.33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Generali
	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 d.lgs. 97/2016	
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n.33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori

		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n.33/2013	(da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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 (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Tutti i Settori
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n.33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Tutti i Settori
		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 (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Tutti i Settori
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Tutti i Settori
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n.33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Tutti i Settori
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Tutti i Settori

Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013

predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli		
9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Tutti i Settori
11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Tutti i Settori
Per i procedimenti ad istanza di parte:		
1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Tutti i Settori

		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Tutti i Settori
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n.33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Tutti i Settori
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n.33/2013/ Art. 1, co.16 della l. n.190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Generali

	Provvedimen ti 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	
	Provvedimen ti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n.33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
	Provvedimen ti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n.190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n.33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/206	

		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		Art. 1, c. 32, l. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; 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 (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)	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutti i Settori
		Art. 1, c. 32, l. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n.33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 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 (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutti i Settori

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 36/2023 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	<p>Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali</p> <p>Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4)</p> <p>Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)</p>	Tempestivo	Tutti i Settori
		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 d.lgs. n. 36/2023 Per ciascuna procedura				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 34, d.lgs. n. 36/2023	Avvisi di preinformazione	<p>SETTORI ORDINARI</p> <p>Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui alla vigente normativa</p> <p>SETTORI SPECIALI</p> <p>Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui alla vigente normativa i</p>	Tempestivo	Tutti i Settori

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 d.lgs. n. 36/2023	Determina a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Tutti i Settori
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 36/2023, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	<u>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA</u> Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) <u>SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA</u> Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156)	Tempestivo	Tutti i Settori

			<p><u>SETTORI SPECIALI</u></p> <p>Bandi e avvisi (art. 127, c. 1)</p> <p>Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3)</p> <p>Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1)</p> <p>Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1)</p> <p>Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1)</p> <p>Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3)</p> <p><u>SPONSORIZZAZIONI</u></p> <p>Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)</p>		
		<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 36/2023</p>	<p><u>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA</u></p> <p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b)</p> <p>tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2</p> <p>Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a)</p>	Tempestivo	Tutti i Settori

			Avvisi relativi all'esito della procedura	<p>tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p><u>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</u></p> <p>Avviso di appalto aggiudicato (art. 98)</p> <p>Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3)</p> <p>Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p><u>SETTORI SPECIALI</u></p> <p>Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130)</p> <p>Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3)</p> <p>Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art.141, c. 2)</p>		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 36/2023	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti, il compenso dei singoli commissari e il costo complessivo sostenuto dall'amministrazione per la procedura di nomina.	Tempestivo	Tutti i Settori
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 36/2023	Verballi delle commissioni di gara	Verballi delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162)	Tempestivo	Tutti i Settori

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n.36/2023	Provvedimenti di esclusione e di ammissione	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali	Tempestivo	Tutti i Settori
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 36/2023	Contratti	Testo dei contratti (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162)	Tempestivo	Tutti i Settori
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 36/2023;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 36/2023. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 36/2023 anche elativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione	Tempestivo	Tutti i Settori

				(art. 173, c. 3)		
				Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art.188, c. 3)		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n.36/2023	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	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)	Tempestivo	Tutti i Settori
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 36/2023;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Tutti i Settori
		Art. 90, c. 10, dlgs n.36/2023	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 36/2023) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 36/2023)	Tempestivo	Tutti i Settori

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n.36/2023	Fase esecutiva	<p>Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 36/2023, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - modifiche soggettive – varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo <p>Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo</p>	Tempestivo	Tutti i Settori
		D.l.76/2020 art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 36/2023	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti, costo complessivo sostenuto dall'amministrazione per la procedura di nomina	Tempestivo	Tutti i Settori
		Art. 37, c. 1+C339:E3 41, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n.36/2023	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	<p>Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.</p> <p>Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato e nel caso di scostamento, il dettaglio delle voci che lo hanno determinato con l'indicazione dei singoli importi</p>	Tempestivo)	Tutti i Settori
		d.l. 76, art. 1 co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non	Tempestivo	Tutti i Settori

			o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2024)	obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)		
		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2024)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	Tutti i Settori
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co.1 d.lgs. 36/2023	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti ex art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Tutti i Settori
				Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori		

			economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)		
	Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 36/2023		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economo nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Tutti i Settori
	Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziata (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	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 (cfr. Anac Linee Guida delib.468 del 16/6/2021)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO SEGRETERIA AFFARI GENERALI, SERVIZI ALLA PERSONA
	Atti di concessione	Art. 26, c.2 d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come	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 (cfr. Anac Linee Guida delib.468 del 16/6/2021)	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO SEGRETERIA AFFARI GENERALI, SERVIZI ALLA PERSONA
				Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n.33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO SEGRETERIA AFFARI GENERALI, SERVIZI ALLA PERSONA
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO SEGRETERIA AFFARI GENERALI, SERVIZI ALLA PERSONA
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO SEGRETERIA AFFARI GENERALI, SERVIZI ALLA PERSONA
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n.33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO SEGRETERIA AFFARI GENERALI, SERVIZI ALLA PERSONA

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

		Art. 29, c.1 d.lgs. n.33/2013 Art. 5, c.1 d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio finanziario
		Art. 29 c. 1bis, d.lgs. n.33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Servizio finanziario
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29 c.2, d.lgs. n.33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Servizio finanziario
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Servizio Territorio
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Territorio

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.	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza SERVIZIO SEGRETERIA AFFARI GENERALI, SERVIZI ALLA PERSONA
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	SERVIZIO SEGRETERIA AFFARI GENERALI, SERVIZI ALLA PERSONA
				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	SERVIZIO SEGRETERIA AFFARI GENERALI, SERVIZI ALLA PERSONA
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO SEGRETERIA AFFARI GENERALI, SERVIZI ALLA PERSONA
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO SEGRETERIA AFFARI GENERALI, SERVIZI ALLA PERSONA

	Corte dei conti		Rilievi Corte dei Conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO SEGRETERIA AFFARI GENERALI, SERVIZI ALLA PERSONA
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
	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	Tutti i settori
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Tutti i Settori
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutti i Settori
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n.33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO SEGRETERIA AFFARI GENERALI, SERVIZI ALLA PERSONA
	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	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non rileva

			private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)			
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Tutti i Settori
Pagamenti dell'amministrazione	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 (in fase di prima attuazione semestrale)	Servizio Finanziario
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese ed a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Servizio Finanziario
	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 (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario

				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n.33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Servizio Finanziario
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c.1 d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Territorio
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 36/2023	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 36/2023	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Territorio

		Art. 29 d.lgs. n. 36/2023		- 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 (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Territorio
		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 (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Territorio
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Territorio

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

			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Territorio
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Territorio
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Territorio
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Territorio
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Territorio
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c.4 d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO SEGRETERIA AFFARI GENERALI, SERVIZI ALLA PERSONA

			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO SEGRETERIA AFFARI GENERALI, SERVIZI ALLA PERSONA
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori
		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 (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Tutti i settori
		Art. 42, c.1 lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c.8 lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza SERVIZIO SEGRETERIA AFFARI GENERALI, SERVIZI ALLA PERSONA
		Art. 1, c. 8, l. 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	Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

				SERVIZIO SEGRETERIA AFFARI GENERALI, SERVIZI ALLA PERSONA
	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza SERVIZIO SEGRETERIA AFFARI GENERALI, SERVIZI ALLA PERSONA
Art. 1, c.14 l. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. 190/2012)	Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza SERVIZIO SEGRETERIA AFFARI GENERALI, SERVIZI ALLA PERSONA
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	Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

		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	Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza SERVIZIO SEGRETERIA AFFARI GENERALI, SERVIZI ALLA PERSONA
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n.33/2013 / Art. 2, c. 9bis, 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 dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza o delegato
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Tutti i settori
		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	Tutti i settori

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 http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	SERVIZIO SEGRETERIA AFFARI GENERALI, SERVIZI ALLA PERSONA
		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	SERVIZIO SEGRETERIA AFFARI GENERALI, SERVIZI ALLA PERSONA
		Art. 9, c. 7, d.l. n.179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	SERVIZIO SEGRETERIA AFFARI GENERALI, SERVIZI ALLA PERSONA
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 (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti,	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Tutti i Settori Servizio Territorio

	Dati ulteriori Autovetture in dotazione	art. 4, primo comma, del D.P.C.M. 25 settembre 2014	in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Autovetture di servizio	Il numero e l'elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
--	--	--	---	-------------------------	---	---	--

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione – Struttura organizzativa.

L'organizzazione dell'Unione si articola in "Aree di Servizio", a loro volta "strutturate" in "Uffici" per l'esercizio di attività omogenee e a rilevante complessità organizzativa con riferimento ai servizi forniti, alle competenze richieste, alle prestazioni assicurate e alla tipologia di domanda servita. I Servizi dispongono delle competenze amministrative, tecniche, finanziarie necessarie per il raggiungimento dei risultati. Le suddette Aree di servizio sono attualmente 5, ossia:

Finanziario-Tributi-Gestione del Personale-Territorio e Segreteria/Affari Generali/servizi alla Persona

Alla direzione dei Servizi è posto un Responsabile titolare di ELEVATA QUALIFICAZIONE /EQ (già denominata "Posizione Organizzativa").

Ogni apicale assicura il raggiungimento degli obiettivi assegnati con la necessaria autonomia progettuale, operativa e gestionale, organizzando le risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate.

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA IN SERVIZIO AL 31/12/2024 (nonché alla data di approvazione del presente Piao):

TOTALE: n.14 unità di personale di cui:

n.14 a tempo indeterminato

n. // a tempo determinato

n.12 a tempo pieno

n.2 a tempo parziale

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO:

n. 3 ex cat. D, ora denominata dei "Funzionari ed elevata qualificazione"

n.7 ex cat. C, ora denominata degli "Istruttori"

n. 3 ex cat. B, ora denominata degli "Operatori esperti"

n.1 ex cat.A, ora denominata degli "Operatori"

3.2 Sottosezione - Organizzazione del lavoro agile

Il nuovo CCNL, sottoscritto il 16 novembre 2022, introduce una nuova disciplina del lavoro a distanza, nelle due ipotesi di lavoro agile e lavoro da remoto, il primo previsto dalla Legge. n. 81/2017 e s.m.i., senza vincoli di orario e di luogo di lavoro (lavoro per obiettivi e orientato ai risultati) il secondo al contrario, con vincoli di orario (con caratteristiche analoghe al lavoro svolto in presenza).

L'art.63 del CCNL 16.11.2022 - "Definizioni e principi generali" del Titolo VI - "Lavoro a distanza"- Capo I - "Lavoro agile" prevede quanto segue:

1. Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti

dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art.5 (confronto) comma 3 lett.1). Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

2. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o luogo di lavoro.

In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di detto modello innovativo di organizzazione del lavoro a distanza, finalizzato alla migliore conciliazione del rapporto vita/lavoro in un'ottica di miglioramento dei servizi resi al cittadino.

Sono stati inviati formalmente alle OO.SS. CGIL-CISL-UIL e CISAL i criteri generali delle modalità attuative del lavoro "agile".

Nessuna "osservazione" è stata formalizzata dalle stesse

In ogni caso, in particolare, la sezione contiene:

- le condizionalità e i fattori abilitanti che consentono il lavoro agile (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al mantenimento dei livelli quali-quantitativi dei servizi erogati o al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, "customer satisfaction").

3.2.1 - I fattori abilitanti del lavoro agile:

I fattori abilitanti del lavoro agile che ne favoriscono l'implementazione e la sostenibilità:

- Flessibilità dei modelli organizzativi;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- Responsabilizzazione sui risultati;
- Benessere del lavoratore;
- Utilità per l'amministrazione;
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;

3.2.2 - I servizi che sono "smartizzabili":

Sono da considerare da svolgere in modalità agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

- possibilità di delocalizzazione, le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione dal datore di lavoro o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;
- autonomia operativa, le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di

appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;

- possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

Sono escluse dal novero delle attività in lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico, mense scolastiche, nidi d'infanzia, ecc.), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio dei comuni destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.).

3.2.3 - I soggetti che hanno la precedenza nell'accesso al lavoro agile:

Al lavoro agile accedono in maniera limitata tutti i dipendenti dell'ente a tempo indeterminato e determinato con precedenza tuttavia attribuita ai soggetti che si trovino nelle seguenti condizioni:

- Lavoratrici o lavoratori affetti dalle patologie e condizioni individuate dal Decreto del Ministro della Salute del 4 febbraio 2022; lavoratrici e lavoratori con figli fino a 12 anni di età o senza alcun limite di età ai sensi dell' art. 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992 n. 104 e s.m.i.; lavoratrici o lavoratori con disabilità in condizioni di gravità accertata ai sensi dell'art.4/comma 1 della Legge 5 febbraio 1992 n. 104 e s.m.i. o che siano caregivers ai sensi dell' art.1/comma 255, della legge n. 205/2017;
- Esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi con più di 12 anni di età;
- Distanza chilometrica autocertificata tra l'abitazione della dipendente/del dipendente e la sede di lavoro, in base al percorso più breve.

Sottosezione 3.3 - Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)

Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'Ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33/comma 2 del D. Lgs.165/2001, con esito negativo.

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

Condizioni ulteriori per procedere alle assunzioni programmate:

- il rispetto del saldo di finanza pubblica ai fini del pareggio di bilancio, ai sensi dell'art.1/comma 463 e seguenti della Legge 232/2006, e ciò sia in termini consuntivi con riferimento all'anno precedente, sia in termini programmatici sul triennio in corso;
- approvazione nei termini di Legge del Bilancio di Previsione, del Rendiconto di gestione e del Bilancio consolidato e successivo invio alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP), ai sensi dell'art.9/comma 1-quinquies, del D.L. 24 giugno 2016 n. 113, convertito con modificazioni dalla Legge 7 agosto 2016 n. 160;
- certificazione dei crediti di cui all'art.9/comma 3-bis, del D.L. 29 novembre 2008 n.185, convertito con modificazioni dalla Legge 28 febbraio 2009 n. 2 e successive modifiche ed integrazioni;

- assenza di situazione strutturalmente deficitaria di cui all'art. 242 del C.D. TUEL (D.lgs. n.267/2000) e pertanto non essere Ente soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni del personale;

RICORDATO sul punto che:

- l'art. 2 del d.lgs.165/2001 stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- l'art. 4 del d.lgs. 165/2001 stabilisce che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;
- l'art. 6 del d.lgs. 165/2001 prevede che le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33 del d.lgs. 165/2001. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;
- l'art. 89 del d.lgs. 267/2000 prevede che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- l'art. 33 del d.lgs.165/2001 dispone: "1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6/comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. 3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.";
- in materia di dotazione organica l'art. 6, comma 3, del d.lgs. 165/2001 prevede che in sede di definizione del Piano triennale dei fabbisogni, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati (...) garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente;
- l'art. 22/comma 1 del d.lgs.75/2017, ha previsto che le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'art. 6-ter del d.lgs.165/2001, come introdotte dall'art. 4, del d.lgs.75/2017, sono adottate entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del medesimo decreto e che, in sede di prima applicazione, il divieto di cui all'art. 6, comma 6, del d.lgs.165/2001 e s.m.i. si applica a decorrere dal 30/03/2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle stesse;

- il Decreto 8/05/2018, il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018;
- le linee guida (...) definiscono una metodologia operativa di orientamento che le amministrazioni adatteranno, in sede applicativa, al contesto ordinamentale delineato dalla disciplina di settore. Gli enti territoriali opereranno, altresì, nell’ambito dell’autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fonti normative, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica riservando agli enti locali una propria autonomia nella definizione dei Piani;
- le linee guida, quindi, lasciando ampio spazio agli enti locali, e individuando per tutte le pubbliche amministrazioni una dotazione organica pari ad una “spesa potenziale massima” affermano: “per le regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, l’indicatore di spesa potenziale massima (della dotazione organica) resta quello previsto dalla normativa vigente”.
- a decorrere dall’anno 2019, ai sensi dell’art. 3, comma 5-sexies del decreto-legge 24 giugno 2014 n. 90, introdotto dall’art. 14-bis del decreto-legge n. 4/2019, per il triennio 2019-2021, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile, le regioni e gli enti locali possono computare, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell’anno precedente, sia quelle programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turnover.
- a decorrere dalla data di entrata in vigore della legge di conversione 26/2019 del d.l. 4/2019 (30 marzo 2019) è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a cinque anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile; è altresì consentito l’utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali della facoltà assunzionali riferite al quinquennio precedente;

VISTO l’art.33/comma 2 del cosiddetto “Decreto Crescita” (Decreto-legge 30 aprile 2019 n.34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019 n. 58), che ha introdotto significative novità al regime delle assunzioni negli enti locali, il cui testo viene di seguito riportato:

“2. A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad 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 per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell’amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell’economia e delle finanze e il Ministro dell’interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto

valore soglia. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia di cui al primo periodo adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. (...omissis...);

DATO ATTO che, con apposito Decreto Governativo, sono stati stabiliti i valori soglia - in vigore dal 20 aprile 2020 e che - pertanto - prima di procedere alle assunzioni in applicazione della nuova norma di cui all'art. 33/comma 2 del d.l. 34/2019 verranno verificate le capacità assunzionali dell'Ente;

PREMESSO, altresì, che:

- i Comuni di Canneto Pavese (PV), Castana (PV) e Montescano (PV) svolgono, fin dal 21 settembre 2001, l'esercizio associato di funzioni e servizi attraverso l'Unione di Comuni Lombarda Prima Collina (PV);
- con deliberazione del Consiglio dell'Unione 28 giugno 2010, n. 15 è stato approvato il nuovo statuto dell'Unione di Comuni Lombarda Prima Collina;
- con deliberazioni di Consiglio 30 ottobre 2015 n. 25, del Comune di Canneto Pavese, 29 ottobre 2015 n.23, del Comune di Castana e 29 ottobre 2015, n. 35, del Comune di Montescano sono state, da ultimo, approvate le modifiche allo statuto dell'Unione di Comuni Lombarda Prima Collina, nel suo complesso;
- con deliberazione dell'Assemblea dell'Unione 30 ottobre 2015, n. 20, sono state definitivamente approvate modifiche al nuovo statuto dell'Unione di Comuni Lombarda Prima Collina;
- l'art. 6 dello Statuto dell'Unione, al primo comma, stabilisce come "Il trasferimento delle competenze, ivi comprese quelle di cui al precedente art. 5, deliberato dai comuni si perfezionerà mediante una deliberazione da parte del Consiglio dell'Unione e dalla quale, anche con rinvio alle eventuali soluzioni transitorie previste dagli atti comunali, emergano le condizioni organizzative e finanziarie idonee per evitare che nella successione della titolarità dei rapporti possa determinarsi ogni forma di pregiudizio alla continuità delle prestazioni e/o dei servizi che ne derivano. La deliberazione dei Consigli comunali di trasferimento delle competenze all'Unione contiene l'individuazione dei beni mobili e immobili e del personale che s'intendono attribuire all'Unione per l'esercizio associato della funzione".
- con deliberazione dell'Assemblea dell'Unione 21 dicembre 2015, n. 27, si è recepito il trasferimento di tutti i servizi, tutte le competenze e l'intera dotazione organica, per gestire tutte le attività e tutte le funzioni correlate, all'Unione di Comuni Lombarda Prima Collina da parte dei Comuni di Canneto Pavese (PV), Castana (PV) e Montescano (PV);

CONSIDERATO che l'Unione è, a tutti gli effetti, un ente locale dotato di propria personalità giuridica e, in quanto tale, opera in modo autonomo assumendo le obbligazioni derivanti dalle attività ad essa trasferite dai Comuni aderenti, compresa l'assunzione del personale che i trasferimenti esigono;

RICHIAMATO l'art. 32 D. Lgs 267/2000 il quale stabilisce che: *"(...) L'unione di comuni è l'ente locale costituito da due o più comuni, di norma contermini, finalizzato all'esercizio associato di funzioni e servizi. (...) All'unione sono conferite dai comuni partecipanti le risorse umane e strumentali necessarie all'esercizio delle funzioni loro attribuite. Fermi restando i vincoli previsti dalla normativa vigente in materia di personale, la spesa sostenuta per il personale dell'Unione non può comportare, in sede di prima applicazione, il superamento della somma delle spese di personale sostenute precedentemente dai singoli comuni partecipanti. A regime, attraverso specifiche misure di razionalizzazione organizzativa e una rigorosa programmazione dei fabbisogni, devono essere assicurati progressivi risparmi di spesa in materia di personale (...)";*

VISTA la legge 23 dicembre 2014 n.190 che, all'art. 1 comma 450 lettera b), ha previsto come - dopo il comma 31 *quater* dell'art.14 del decreto legge n.78/2010 - sia inserito il seguente: *"31-quinquies. Nell'ambito dei processi associativi di cui ai commi 28 e seguenti, le spese di personale e le facoltà assunzionali sono considerate in maniera cumulata fra gli enti coinvolti, garantendo forme di compensazione fra gli stessi, fermi restando i vincoli previsti dalle vigenti disposizioni e l'invarianza della spesa complessivamente considerata";*

PRESO ATTO che:

- la Corte dei Conti, Sezione regionale di controllo per la Lombardia, con Parere n. 457/2015/PAR del 15 dicembre 2015 ha affermato: *"In linea generale con riferimento alla disciplina sulla spesa per il personale e, più nello specifico, con riferimento alla disciplina sulla contrattazione decentrata, si deve affermare che i vincoli di finanza pubblica non possono subire deroghe soggettive e, quindi, detti vincoli si applicano anche alle unioni di comuni; ne consegue che il contenimento dei costi per la contrattazione decentrata del personale dei comuni deve essere valutato in termini sostanziali. In altri termini, il rispetto dei limiti finanziari fissati per la contrattazione decentrata deve essere valutato complessivamente sommando gli spazi che fanno a capo a ciascun comune per il personale trasferito all'unione";*
- sempre in materia di spesa per il personale dei Comuni che aderiscono all'Unione e dell'Unione medesima e del meccanismo della compensazione delle eventuali maggiori spese di personale, introdotto dall'art.14, comma 31-quinquies del D.L. 31 maggio 2010 n. 78, introdotto dall'art. 1/comma 450, legge n. 190 del 2014, la Sezione regionale di controllo per la Lombardia, con parere n. 173/2015/PAR del 28 aprile 2015 e parere n. 6/2016/PAR del 20 gennaio 2016, ha precisato e successivamente ribadito che *"nella convenzione sia predisposta una regolamentazione delle diverse funzioni associate tale da garantire le predette forme di compensazione, escludendo in ogni caso qualsiasi aumento della spesa per il personale che rimane soggetta ai vincoli stabiliti dalle disposizioni di coordinamento della finanza pubblica. Alla luce delle predette considerazioni, da cui emerge la finalità della disposizione in esame, si deve quindi ritenere che la compensazione possa legittimamente operare nell'ipotesi di associazione di più funzioni che la legge impone obbligatoriamente ai comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti";*
- con successivo Parere n. 8/2016/PAR del 20 gennaio 2016, la Sezione ha aggiunto che: *"Resta fermo che, attesa la cogenza dei vincoli di finanza pubblica, il contenimento dei costi imposti da detti vincoli dovrà essere valutato in termini sostanziali e complessivamente sommando gli spazi che fanno a capo a ciascun comune.";*

- anche la Sezione regionale di controllo per la Regione Sardegna, con parere n. 18/2014/PAR del 10 aprile 2014 e parere n. 18/2015/PAR del 12 Febbraio 2015, confermando l'orientamento della Sezione delle Autonomie che "in sede applicativa della normativa vincolistica sulla spesa di personale e sulla sua evoluzione negli enti locali, si deve pervenire ad assicurarne una sostanziale effettività" ha osservato che "ai fini dell'applicazione dell'art.1 comma 557 legge 296/2006 (...) la spesa per il personale cosiddetto "in prestito" all'Unione (ovvero non trasferito formalmente) resta interamente a carico del Comune. Agli stessi effetti, il Comune deve, invece, conteggiare pro-quota, la quota parte della spesa sostenuta per il personale trasferito dal Comune all'Unione, e – in coerenza con gli stessi criteri - di quello eventualmente autonomamente assunto dall'Unione" e che "dal computo come sopra effettuato, si ricava che la quota parte della spesa sostenuta per il personale trasferito all'Unione si aggiunge alla spesa di personale del Comune. Tale spesa complessiva dovrà essere valutata ai fini della sua incidenza nell'ambito della spesa corrente per le diverse finalità contemplate dall'art. 76, comma 7 del D.L. 112/2008";
- la Sezione regionale di controllo per la Lombardia, con parere n. 313/2015/PAR del 24 settembre 2015, ha ritenuto che "gli enti costituenti l'Unione possono utilizzare gli eventuali spazi assunzionali a disposizione, anche per consentire assunzioni direttamente da parte dell'Unione. (...) Resta naturalmente fermo che mirando la costituzione dell'Unione a conseguire un effettivo risparmio e non un incremento elusivo dei limiti posti ai singoli soggetti costitutori (...) la spesa sostenuta per il personale dell'Unione non può comportare, in sede di prima applicazione, il superamento della somma delle spese di personale sostenute precedentemente dai singoli comuni partecipanti. A regime, attraverso specifiche misure di razionalizzazione organizzativa e una rigorosa programmazione dei fabbisogni, devono essere assicurati progressivi risparmi di spesa in materia di personale, considerando naturalmente, come più volte evidenziato, l'aggregato complessivo Unione e dei singoli Comuni che la costituiscono";

CONSIDERATO INOLTRE che – ex Sentenza Corte dei Conti Sezione Lombardia N. 124/2013 - " (...) in termini generali, per quanto concerne le modalità di computo delle spese di personale delle Unioni di Comuni, la giurisprudenza contabile ha da tempo valorizzato una considerazione sostanziale, secondo la quale la disciplina vincolistica in tale materia non può incidere solo per il personale alle dirette dipendenze dell'Ente, ma anche per quello che svolge la propria attività al di fuori dello stesso e, comunque, per tutte le forme di esternalizzazione. Ciò significa che l'Amministrazione al fine di rendere correttamente le certificazioni e attestazioni relative al rispetto dei parametri di spesa per il personale previste dalla vigente normativa, dovrà conteggiare la quota parte di spesa personale sostenuta dall'Unione che sia riferibile al Comune stesso (...) Allo scopo dovrà reperire ed adottare idonei criteri per determinare la misura della spesa di personale propria dell'Unione che sia riferibile pro quota al Comune (Corte dei Conti Sezione Autonomie N. 8/2011). (...) Le norme vincolistiche in materia di spesa personale prendono a riferimento – continua la Corte dei Conti Lombardia – la spesa non già della forma associativa in quanto Entità autonoma, ma quella del singolo Ente a cui si somma la quota parte riferita all'Unione. Il vincolo è quello riferito alla normativa specifica del singolo Comune, di volta in volta applicabile in funzione della soglia dimensionale. Tale criterio, sommando la spesa del personale dell'Ente e la quota parte di spesa dell'Unione, riferita all'Ente, ha il duplice pregio, sia pur in un'ottica sostanziale, di far emergere la spesa nella sua integralità, e di vanificare

eventuali operazioni di esternalizzazione con finalità elusive dei limiti stabiliti per legge (...)";

RICORDATO che, per il monitoraggio dei vincoli, la Sezione Autonomie della Corte dei Conti con delibera N. 8/2011 aveva sancito un metodo concreto *"(...) il contenimento dei costi del personale dei Comuni deve essere valutato sotto il profilo sostanziale, sommando alla spesa di personale propria la quota parte di quella sostenuta dall'Unione dei Comuni (...)"*;

DATO ATTO che - nelle more dell'individuazione/definizione di nuovi criteri di riparto della spesa personale tra gli Enti aderenti all'Unione - il criterio da utilizzare non può che essere quello di cui alla delibera N.8/2011 della Corte dei Conti Sezione Autonomie sopra citata stabilendo come rapporti per determinare la misura della spesa di personale propria dell'Unione che sia riferibile pro quota al Comune i rapporti storicamente utilizzati, ossia 49% Canneto Pavese, 34% Castana e 17% Montescano;

DATO ATTO, pertanto, che:

- alla luce delle considerazioni giurisprudenziali di cui sopra, in capo all'Unione *"(...) grava un obbligo di cooperazione affinché i limiti di spesa del personale siano rispettati da parte degli Enti associati (...)"* (in tal senso corte dei conti Lombardia N. 124/2013);
- l'Unione prima di procedere all'assunzione di unità di personale dovrà verificare le ricadute delle stesse c/o Enti aderenti;

EVIDENZIATO che:

- la struttura organizzativa dell'Ente si articola nelle strutture stabilite dalla deliberazione della Giunta n. 14 del 09/04/2016 (esecutiva) con cui è stato stabilito l'assetto dei servizi dell'Ente;
- al 1° gennaio 2025 il personale in servizio è composto da 14 unità, tutte con contratto di lavoro a tempo indeterminato, di cui n.3 a tempo parziale;

RILEVATO che - nell'organico di questo Ente - non risultano situazioni di soprannumero o comunque eccedenze di personale, e ciò in relazione alle esigenze funzionali/operative dell'Ente stesso, ai sensi dell'art. 33/ comma 2 del D.lgs. 165/2001;

RITENUTO, pertanto, opportuno calcolare la spesa di personale dell'Unione da considerare quale parametro di riferimento ai sensi del comma 562 della L. 296/2006 e secondo quanto riportato precedentemente, sommando le spese di personale dei Comuni e dell'Unione relativamente ai rispettivi limiti stabiliti dalla vigente legislazione ossia il rispetto della spesa sostenuta nell'anno 2008 per l'Unione e i Comuni di Castana e Montescano, la media delle spese di personale 2011/2013 per il Comune di Canneto Pavese e confrontare la spesa prevista per il triennio 2025-2027 dall'Unione che ha acquisito tutto il personale dei Comuni;

RISCONTRATONE il pieno rispetto per quanto di cui al punto precedente;

RITENUTO, inoltre, calcolare la spesa di personale di ciascun Comune da considerare quale parametro di riferimento, ai sensi dei commi 557 e 562 della L.

296/2006 e secondo quanto riportato precedentemente, sommando alla spesa del Comune la spesa di personale propria dell'Unione che sia riferibile pro quota al Comune avendo come riferimento i rapporti storicamente utilizzati ovvero 49% Canneto Pavese, 34% Castana e 17% Montescano e verificati, all'uopo, i prospetti elaborati dal responsabile del Servizio Finanziario;

RISCONTRATO - come già precedentemente indicato - che tutte le unità di personale che erano alle dipendenze dei Comuni costituenti l'Unione sono state trasferite all'Unione con decorrenza 01/01/2016 e 01/01/2018 e dato atto (tuttavia) che la spesa per il Segretario Comunale dei tre Comuni costituenti l'Unione e della stessa Unione non può essere assunta da parte dell'Unione in quanto la nomina (e la conseguente retribuzione) è in capo al Comune (che la può esercitare in convenzione con altri enti ove anche la funzione relativa alla segreteria comunale è gestita attraverso convenzione) ma non, in ogni caso, all'Unione che, in base alla L.56/2014, si avvale di un Segretario scelto tra quelli dei Comuni che la costituiscono senza maggiori oneri per la finanza pubblica;

DATO ATTO pertanto che, dal 01/01/2018, è rimasta in capo ai Comuni la sola spesa per il Segretario del Comune (e dell'Unione);

DATO ATTO altresì che, a decorrere dalla primavera dell'anno 2022, per l'Unione ed i Comuni costituenti la medesima è stata attivata una nuova convenzione (ricomprensente anche il comune di Portalbera) per il servizio di segreteria comunale la quale prevede quale Ente capofila il Comune di Arena Po - a cui il Comuni di Canneto Pavese, Castana e Montescano rimborseranno le rispettive quote parte;

CALCOLATA la spesa di personale prevista per il 2025 ed anni successivi dei Comuni costituenti l'Unione, come da prospetti elaborati dal responsabile del Servizio Finanziario;

VERIFICATO il rispetto del limite di spesa in rapporto ai parametri di riferimento, ai sensi dei commi 557 e 562 della L. 296/2006 e secondo quanto riportato precedentemente;

DATO ATTO che si è sommato alla spesa di ciascun Comune la spesa di personale propria dell'Unione la quale sia riferibile pro quota al Comune utilizzando le percentuali fissate per accordi politici nella misura del 49% Canneto Pavese, 34% Castana e 17% Montescano;

VISTA la relazione del Responsabile del Servizio Finanziario, allegata alla deliberazione di Giunta n.6 in data 7/3/2022 (esecutiva) ad oggetto "PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2.022-2024 (PTFP); REVISIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE. RICOGNIZIONE ANNUALE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE E PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE. PROVVEDIMENTI", (corredata del parere del Revisore dei Conti ed esecutiva ai sensi di legge), dalla quale - ai fini del contenimento della spesa per il personale e dei restanti vincoli normativi in materia di assunzione - si evince che:

- la spesa complessiva del personale dell'Unione, per gli anni 2022/23/24, non superava quella complessivamente sostenuta ed elaborata sommando le spese di personale dei Comuni e dell'Unione relativamente ai rispettivi limiti stabiliti dalla legge ossia il rispetto della spesa sostenuta nell'anno 2008 per l'Unione ed i Comuni di Castana e Montescano (enti con popolazione residente inferiore a 1000 abitanti), e nemmeno la media delle spese di personale per il triennio 2011/2013 per il Comune di Canneto Pavese (ente con popolazione residente superiore a 1000 abitanti)
- la spesa complessiva del personale per gli anni 2022/2023/2024 di ciascun Comune non superava quella complessivamente sostenuta ed elaborata sommando alla spesa del Comune la spesa di personale propria dell'Unione che sia riferibile pro quota al Comune avendo come riferimento i rapporti storicamente utilizzati ovvero 49% Canneto Pavese, 34% Castana e 17% Montescano relativamente ai rispettivi limiti stabiliti dalla vigente legislazione;

Dato atto che, già per l'anno 2023, il suddetto Piano triennale non venne redatto stante il fatto che (a norma di legge) la programmazione del personale costituì parte integrante del PIAO 2023/2025, con avvenuta acquisizione del parere del Revisore dei Conti

PRESO ATTO che pertanto questa Amministrazione, con riferimento alle proprie esigenze organizzative, intende - per il triennio 2025-2027 - programmare il proprio fabbisogno di personale, come di seguito meglio riportato:

ANNO 2025

L'Amministrazione (previa verifica della capacità assunzionale normativamente prevista e compatibilmente con la normativa vigente in materia di assunzioni di personale nella Pubblica Amministrazione) ritiene di:

- addivenire alla sostituzione dei dipendenti che eventualmente lasceranno il servizio nel corso del 2025
- addivenire al conferimento di incarichi (c.d. "di eccedenza") ai sensi art. 557/c.1 legge 311/2004 oppure "condivisi" con altre amministrazioni (previa autorizzazione di queste), onde sopperire ad eventuali (anche sopravvenute) carenze di organico oppure a particolari situazioni di necessità, come peraltro avvenuto nel corso dell'anno 2022 (spesa effettuata euro 700,40 oltre ad IRAP ed oneri vari) e 2023 (spesa effettuata euro 920,00 oltre ad IRAP ed oneri vari). In tal senso è prevedibile il ricorso a tale "Istituto" in relazione alla attuale assenza di personale addetto alle attività finanziarie/di ragioneria)

ANNO 2026

L'Amministrazione ritiene, per il momento, di non programmare assunzioni nel periodo di riferimento.

ANNO 2027

L'Amministrazione ritiene, per il momento, di non programmare assunzioni nel periodo di riferimento.

PRECISATO che il presente programma di assunzioni è suscettibile di ulteriori variazioni ed integrazioni in relazione alla eventuale evoluzione del “quadro normativo” di riferimento e/o a nuove esigenze, derivanti dal trasferimento di funzioni o di qualsiasi altro sopravvenuto fabbisogno che allo stato attuale non è possibile prevedere o definire;

VISTO IL SOTTO ALLEGATO “PROSPETTO DELLA SPESA” DEL PERSONALE DEL TRIENNIO 2025-2027 CON “TABELLE DI CONFRONTO” e dato atto che, con riguardo ai parametri di riferimento si ha la seguente situazione:

Ente	CANNETO PAVESE (media 2011/2013)	CASTANA (2008)	MONTESCANO (2008)	UNIONE (2008)	TOTALE
spesa intervento 01	356.763,81 €	115.171,18 €	88.492,88 €	37.893,40 €	598.321,27 €
spese incluse nell'int.03	240,00 €	190,00 €	211,81 €		641,81 €
irap	23.649,54 €	7.730,90 €	127,50 €	2.611,19 €	34.119,13 €
altre spese incluse	6.091,60 €	49.202,04 €	27.114,03 €	83.727,28 €	166.134,95 €
Totale spese di personale	386.744,95 €	172.294,12 €	115.946,22 €	124.231,87 €	799.217,16 €
spese escluse	141.937,66 €	44.582,20 €	25.912,65 €	9.577,22 €	222.009,73 €
Spese soggette al limite (c. 557 o 562)	244.807,29 €	127.711,92 €	90.033,57 €	114.654,65 €	577.207,43 €
quota parte spese unione	56.180,78 €	38.982,58 €	19.491,29 €		
da calcolare 2011/2013	300.988,07 €	166.694,50 €	109.524,86 €		577.207,43 €
Ente 2025	UNIONE	CANNETO PAVESE	CASTANA	MONTESCANO	TOTALE
spesa intervento 01 e oneri contrattuali	543.387,02 €	1.877,00 €	1.877,00 €	1.877,00 €	549.018,02 €
spese incluse nell'int.03	2.300,00 €				2.300,00 €
irap	40.559,98 €	123,00 €	123,00 €	123,00 €	40.928,98 €
altre spese incluse	0,00 €	302.437,00 €	189.284,00 €	116.354,00 €	608.075,00 €
Totale spese di personale	586.247,00 €	304.437,00 €	191.284,00 €	118.354,00 €	1.200.322,00 €
spese escluse	578.225,00 €	47.210,66 €	25.206,43 €	17.456,53 €	668.098,62 €
Spese soggette al limite (c. 562)	8.022,00 €	257.226,34 €	166.077,57 €	100.897,47 €	532.223,38 €
quota parte spese unione		3.930,78 €	2.727,48 €	1.363,74 €	
		261.157,12 €	168.805,05 €	102.261,21 €	532.223,38 €
Ente 2026	UNIONE	CANNETO PAVESE	CASTANA	MONTESCANO	TOTALE
spesa intervento 01 e oneri contrattuali	543.387,02 €	1.877,00 €	1.877,00 €	1.877,00 €	549.018,02 €
spese incluse nell'int.03	2.300,00 €				2.300,00 €
irap	40.559,98 €	123,00 €	123,00 €	123,00 €	40.928,98 €
altre spese incluse	0,00 €	306.513,15 €	189.294,00 €	116.354,00 €	612.161,15 €
Totale spese di personale	586.247,00 €	308.513,15 €	191.294,00 €	118.354,00 €	1.204.408,15 €
spese escluse	582.377,00 €	48.914,66 €	25.206,43 €	17.456,53 €	673.954,62 €
Spese soggette al limite (c. 562)	3.870,00 €	259.598,49 €	166.087,57 €	100.897,47 €	530.453,53 €
quota parte spese unione		1.896,30 €	1.315,80 €	657,90 €	
		261.494,79 €	167.403,37 €	101.555,37 €	530.453,53 €
Ente 2027	UNIONE	CANNETO PAVESE	CASTANA	MONTESCANO	TOTALE
spesa intervento 01 e oneri contrattuali	572.135,02 €	1.877,00 €	1.877,00 €	1.877,00 €	559.412,36 €
spese incluse nell'int.03	2.300,00 €				2.300,00 €
irap	42.939,98 €	123,00 €	123,00 €	123,00 €	36.480,98 €
altre spese incluse	0,00 €	312.169,24 €	198.890,00 €	122.300,00 €	589.787,00 €
Totale spese di personale	617.375,00 €	314.169,24 €	200.890,00 €	124.300,00 €	1.187.980,34 €
spese escluse	615.140,00 €	49.822,75 €	25.502,43 €	17.652,53 €	645.864,68 €
Spese soggette al limite (c. 562)	2.235,00 €	264.346,49 €	175.387,57 €	106.647,47 €	548.616,53 €
quota parte spese unione		1.095,15 €	759,90 €	379,95 €	
		265.441,64 €	176.147,47 €	107.027,42 €	548.616,53 €

CONSIDERATO comunque che l'ente "Unione di Comuni Lombarda Prima Collina" non è in condizioni di dissesto finanziario e non versa in situazioni di deficit strutturale;

3.4 Sottosezione – Formazione del personale

La formazione e l'aggiornamento del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti nonché un mezzo per il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e del lavoro dell'ente.

Inoltre la formazione costituisce una misura generale di prevenzione della corruzione inserita nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

RIFERIMENTI NORMATIVI

- il D.lgs. 165/2001 all'art.1/comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";
- gli artt.54, 55 e 56 del CCNL 16/11/2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra l'altro, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- la legge 6 novembre 2012 n.190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
- livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione;
- il contenuto dell'articolo 15/comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n.62, in base al quale: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";

- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede (all'articolo 32/paragrafo 4) un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82, successivamente modificato ed integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:
 1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004 n. 4.
 2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
 - D.lgs. 9 aprile 2008 n.81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009,n. 106 "Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro", il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a: a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; b rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...".

PROGRAMMA FORMATIVO

Quanto sopra richiamato in tema di formazione e tenuto conto che le predette indicazioni del Ministro della Pubblica Amministrazione costituiranno un imprescindibile "riferimento" per le attività di formazione che l'ente intende proporre, saranno previste una serie di iniziative formative rivolte al personale, finalizzate a:

- preparare i neo-assunti a ricoprire adeguatamente le posizioni e i ruoli a loro assegnati;
- aggiornare e formare il personale negli ambiti obbligatori ai sensi della normativa vigente;
- favorire un innalzamento dei livelli di conoscenza della normativa attraverso azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente;

Obiettivi

- favorire un'adeguata conoscenza delle potenzialità delle nuove tecnologie con la finalità di migliorare i servizi resi ai cittadini ed innalzare il livello delle competenze digitali
- Aree tematiche
- Le attività formative saranno definite e proposte con la finalità di rispondere alle diverse esigenze le seguenti aree tematiche:
- Ambito amministrativo-contabile: Fornire al personale conoscenze tecnico-specialistiche relative al bilancio, alla gestione finanziaria e agli aspetti contabili dell'ente

- Ambito tecnico-specialistico (compreso ciò che attiene al c.d. “PNRR”): Dare risposte a quelle esigenze specifiche manifestate dai vari settori in termini di competenze specialistiche da sviluppare tramite interventi mirati
- Ambito di formazione obbligatoria: Assicurare alla personale formazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, prevenzione della corruzione, trasparenza e privacy
- Ambito digitalizzazione: Favorire lo sviluppo di competenze digitali necessarie per gestire una diversa organizzazione del lavoro e per una gestione efficiente del lavoro “agile”

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo - di norma - ricorso a modalità “webinar”.

Una parte rilevante delle attività formative è riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsi attivati da ANUSCA, Anci - Ifel e Lega dei Comuni di Pavia, solitamente gratuiti per le amministrazioni.

La formazione - ed in particolare quella obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza - viene effettuata anche dal Segretario Comunale/ RPTC; ciò principalmente tramite l’invio di “materiale illustrativo di varia natura”, circolari, note di informazione/aggiornamento, newsletter, interventi dottrinari e giurisprudenziali vari, ecc..

Per il personale neoassunto è prevista l’Attivazione di specifici “percorsi formativi” in relazione alla struttura di assegnazione del personale:

Corsi obbligatori

- Trasparenza e Anticorruzione
- Sicurezza sul lavoro
- Privacy

Corsi di formazione tecnico specialistica

- Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti
- Amministrativo contabile
- Codice dei contratti e normativa in materia di appalti
- Personale
- Tributi Locali
- bilancio di previsione/rendiconto di gestione
- normativa in tema di trasparenza/anticorruzione/privacy e similari
- CCNL vigenti

Ai sensi dell’art. 55 c. 13 del CCNL del 16/11/2022, si provvederà al finanziamento delle attività di formazione utilizzando una quota annua non inferiore all’1% del monte salari. Eventuali modifiche previste dal “nuovo” CCNL (come detto ancora non definito), verranno tenute in debita considerazione.

Nel corso dell’anno saranno possibili, compatibilmente con le esigue risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO:

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art.6/comma 3 del decreto-legge 9 giugno 2021 n.80 convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021 - n.113, nonché delle disposizioni di cui all'art.5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10/comma 1 lett.b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n.150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dalla ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- secondo le modalità stabilite dal PTCPT, dal Regolamento dei controlli interni ed eventuali "indirizzi" espressi dall'Organismo di Valutazione."